

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-4
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 26/04/2016
Pág. 1 de 1

AREA PRODUCTORA: _____ DIRECCION DE REPARACION
CODIGO AREA: 400
PROCESO: _____ MISIONAL

HOJA No: 2 DE: 3
VERSION 2 FECHA: 03/08/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación				
		O	C		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT			S	DDHH	HH	P	PC
400.192.14	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN *Caracterización del Proceso *Acta de Creación, modificación o eliminación *Documento *Actas de socialización de los documentos del proceso	X	X	P/E P/E	2	8	X			Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder sus valores primarios. La eliminación se realizará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el dependiente respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	Esta subserie está acorde al numeral 8 del artículo 23 del Decreto 4802 de 2011 donde se fortalece el proceso de reconciliación a través de programas, planes y proyectos que promuevan la convivencia pacífica y la confianza entre los ciudadanos y las instituciones del Estado".					Nombre del Proceso Vigencia
400.192.8	Procedimientos del SIG *Acta de Creación, modificación o eliminación *Documento	X	X	P/E P/E	2	8	X			Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder sus valores primarios. La eliminación se realizará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el dependiente respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	Esta subserie está acorde al numeral 8 del artículo 23 del Decreto 4802 de 2011 donde se fortalece el proceso de reconciliación a través de programas, planes y proyectos que promuevan la convivencia pacífica y la confianza entre los ciudadanos y las instituciones del Estado".					Nombre del Proceso y Vigencia

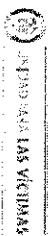


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-4
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 26/04/2016
 Pág.: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: _____
 DIRECCIÓN DE REPARACIÓN _____
 CÓDIGO ÁREA: 400
 PROCESO: _____
 MISIONAL _____

HOLA No: 3 DE: 3
 VERSION 2 FECHA: 03/08/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación												
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT			S	DD	HH	DI	P	PC	PR	Nombres de Expedientes					
400.196	SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS *Solicitud de información *Solicitud de documentos *Respuesta *Traslado						1	9			X	X	El tiempo de retención en archivo central está acorde al numeral 26 esta acorde con lo estipulado en la del artículo 21 del Decreto 4802 donde se vigencia de la Ley 1448 de 2011 (artículo establece "Las demás inherentes a la 208) Dentro de esta serie documental se incluyen todos los medios de comunicación que usa la ciudadanía para efectuar sus solicitudes. Se selecciona una muestra cualitativa del 10% por cada cinco años de producción documental de derechos de petición que tengan relevancia jurídica a través del tiempo, es decir, que a partir de su trámite se originaron nuevos lineamientos sobre la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, o que hayan sido origen de determinaciones en la Corte Suprema a nivel nacional y/o internacional. A los documentos seleccionados (sea en soporte papel, audio y/o virtual) se les aplicará el proceso de Digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establece para este fin.												Por nombre del solicitante y año.

CONVENCIÓNES

O: Original	E: Eliminación
C: Copia	MT: Medio Técnico
DE: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	En años
DH: Información de Derechos Humanos	DIH: Derecho
PC: Información Pública	PI: Información Internacional
PR: Información Reservada	Reservada

Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

Andrés Verdugo
[Signature]

Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

John Jairo González Silva

Vo.Bo. Responsable de la Dirección de Reparación

[Signature]
 María Eugenia Morales Castro