

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-4
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 18/06/2014
Pag: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO

CÓDIGO ÁREA: 510

HOJA No: 1 DE: 9
VERSION 2 FECHA: 21/10/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición			Tipo de Soporte			RETENCIÓN*			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		D	C	DE	P/E	P/E	P/E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
510.2	ACTAS													Esta subserie obedece a la Resolución 455 del 22 de julio de 2014 "Por la cual se convoca a la elección de los representantes y sus respectivos suplentes para conformar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo". Dado la relevancia para la configuración de la memoria de la institución la serie se conserva en su totalidad. Para efectos de consulta y preservación del soporte papel, se digitaliza en conformidad 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.
510.2.34	Actas del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASSI * Acta de reunión * Listado de asistencia	X	X	X	P/E	P/E	P/E	2	18	X		X		
510.12	ACUERDOS													Esta subserie obedece al Parágrafo 2° del título I del Decreto 4800 de 2011 donde se establece que "Las entidades a que se refiere el presente artículo pondrán a disposición, de forma permanente, la información que producen y administran, de conformidad con lo establecido en la Ley 1450 de 2011, para lo cual se suscribirán los respectivos acuerdos de confidencialidad para el uso de la información. Lo anterior, sin perjuicio de la reserva legal aplicable a ciertos documentos y archivos". 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 establezca para este fin.
510.2.12	Acuerdos de confidencialidad * Acuerdos individuales de confidencialidad (magnético, base, físico) * Formato de creación de usuarios (magnético, base, físico)	X			P/E	P/E	P/E	2	10	X		X		
510.13	ADMINISTRACIÓN													Esta subserie obedece al artículo 25 del Decreto 4802 donde se establece las funciones de la Subdirección de Valoración y Registro, y de acuerdo al título II del Decreto 4800 de 2011 "Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones". La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de conservación permanente debe hacerse por medio de piquete y reciclaje del papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
510.13.1	Administración del registro único de víctimas - RUV * Infraestructura tecnológica (magnético, base, físico). * Políticas de Seguridad (magnético, base, físico). * Strav, manual de usuarios (magnético, base, físico). * DER AGIL (magnético, base, físico). * Procedimientos (magnético, base, físico). * Anexos	X	X	X	P/E	P/E	P/E	2	10	X		X		

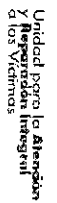


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código:	710.14.15-4
Versión:	01
Fecha de Aprobación:	18/06/2014
Pág. 1 de 1	

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO

HOJA No: 2 DE: 9

CÓDIGO AREA: 510

VERSION 2 FECHA: 21/10/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO																
		Tratamiento Documental		Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final											
		O	C		D.E.	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E		O	S						
510.23	BITACORAS																	
570.23.2	<u>Bitácora de gestión</u> * Bitacora	X			X	Digital	2	10				X	X					Esta subserie obedece al numeral 7 del artículo 25 del Decreto 4802 de 2011 en donde se establece la función "Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia" Para efectos de consulta y conservación del soporte papel, se digitalizará en concordancia 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. 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 15 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 establezca para este fin. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de conservación permanente debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se deberá constatar en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-4
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 18/06/2014
Pág. 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO

CÓDIGO ÁREA:

510

HOJA No: 3 DE: 9

VERSION 2 FECHA: 21/10/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
510 23.3	*Bitácora de llamadas	X		X	Digital	1	19	X		X		Esta subserie obedece al artículo 25 del Decreto 4802 donde se establece las funciones de la Subdirección de Valoración y Registro. Se conserva la totalidad de la serie debido a que evidencia el ejercicio misional de la Unidad, convirtiéndose en patrimonio documental de la Nación en lo referente a los archivos de Derechos Humanos, Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política y/o los Tratados Internacionales aprobados por Colombia. Se le 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 efectos de consulta y ordenación documental, cada registro debe contener un número de registro único asociado a la víctima, configurando un único expediente donde se tenga a disposición cada una de las tipologías documentales referenciadas, acorde con lo designado en el artículo 158, 167 y 168 de la Ley 1448 de 2011. En ese sentido, tanto el expediente físico como digital debe corresponder en número de registro, cédula de ciudadanía del declarante, nombre de del declarante y la trazabilidad de todas las tipologías documentales asociadas a éste, ubicadas en un sólo expediente. 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 establezca para este fin.

SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO

HOJA No: 4 DE: 9

510

VERSION 2 FECHA: 21/10/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTO									
		RETENCIÓN*				Disposición Final					
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S				
510.199	VALORACION Y REGISTRO										
510.199.1	Valoración y registro de las solicitudes colectivas presentadas en el marco de la ley de víctimas y restitución de tierras										
	*Formulario Único de Declaración - FUD	X									
	*Fecha de caracterización		X								
	*Acta del comité del Impulso		X								
	*Documento de identidad de declarante		X								
	*Reporte de periódico		X								
	*Documento de existencia		X								
	*Certificación de las autoridades competentes		X								
	*Certificado de autoridad tradicional para comunidades indígenas		X								
	*Certificado del consejo comunitario para comunidades Negras, Afrodescendientes, Raizales, Palenqueras		X								
	*Consejo del representante del KUNPA'NY para pueblo ROM		X								
	*Solicitud para cumplimiento de documentos		X								
	*Recibo de cumplimiento de documentos		X								
	*Documentos de contexto		X								
	*Documentos legales		X								
	*Censo		X								
	*Resolución de inclusión y no inclusión		X								
	*Citación		X								
	*Acuse		X								
	*Devoluciones		X								
	*Notificación personal		X								
	*Ejicio		X								
	*Aviso		X								
	*Aclaratoria		X								
	*Recurso de reposición		X								
	*Resolución que resuelve recurso de reposición		X								
	*Recurso de apelación		X								
	*Resolución que resuelve Recurso de apelación		X								
	*Recurso de reposición y en subsidio de apelación		X								
	*Revocatoria directa		X								
	*Resolución que resuelve revocatoria directa		X								
	*Recurso de queja		X								
	*Resolución que resuelve recurso de queja		X								
	*Formato de Novedad		X								
	*Auto de apertura exclusión		X								
	*Cesación de vulnerabilidad		X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-4
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 18/06/2014
Pág. 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO

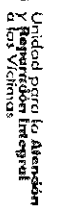
CÓDIGO ÁREA:

510

HOJA No: 5 DE 9

VERSION 2 FECHA: 21/10/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final		PROCEDIMIENTO
		O	C	DE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
510.199.2	Valoración y registro de las solicitudes individuales presentadas en el marco de la ley de víctimas y restitución de tierras *Formato Único de Declaración - FUD *Resolución de inclusión y no inclusión *Cilación (es un oficio) *Acuse * Devoluciones *Notificación personal *Edicto *Aviso * Recurso de reposición *Resolución que resuelve recurso de reposición *Recurso de apelación *Resolución que resuelve Recurso de apelación *Recurso de reposición y en subsidio de apelación *Revocatoria directa *Resolución que resuelve revocatoria directa *Recurso de queja *Resolución que resuelve recurso de queja *Formato de Novedad	X	X	X	X	X	1	19	X	X	Esta subserie obedece a la ley 1448 de 2011 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones" y obediendo al artículo 25 del Decreto 4802 donde se establece las funciones de la Subdirección de Valoración y Registro. Se conserva la totalidad de la serie debido a que evidencia el ejercicio misional de la Unidad convirtiéndose en patrimonio documental de la Nación en lo referente a los archivos de Derechos Humanos, Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política y/o los Tratados Internacionales aprobados por Colombia. Se le 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 efectos de consulta y ordenación documental, cada registro debe contener un número de registro único asociado a la víctima, configurando un único expediente donde se tenga a disposición cada una de las tipologías documentales referenciadas, acorde con lo designado en el artículo 156, 157 y 158 de la Ley 1448 de 2011. En ese sentido, tanto el expediente físico como digital debe corresponder en número de registro, cédula de ciudadanía del declarante, nombre de del declarante y la trazabilidad de todas las tipologías documentales asociadas a éste, ubicadas en un sólo expediente. 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 establezca para este fin.



Código:	710.14.15-4
Versión:	01
Fecha de Aprobación:	18/06/2014

Código:	710.14.15-4
Versión:	01
Fecha de Aprobación:	18/06/2014

SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO

HOJA No: 6 DE: 9

510

VERSION 2 FECHA: 21/10/2014

[illegible]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-4
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 18/06/2014
Pág. 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO

CÓDIGO ÁREA:

510

HOJA No: 7 DE: 9

VERSION 2 FECHA: 21/10/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicción Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
510.199.4	Valoración y registro de las solicitudes presentadas en el marco de la ley 387 de 1997					1	19	X		X		Esta subserie obedece la ley 387 de 1997 "Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado, la atención, protección, consolidación y esta estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia". Se conserva la totalidad de la serie debido a que evidencia el ejercicio institucional de la Unidad, convirtiéndose en patrimonio documental de la Nación en lo referente a los archivos de Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política y/o los Tratados Internacionales aprobados por Colombia. Se le 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 efectos de consulta y ordenación documental, cada registro debe contener un número de registro único asociado a la víctima, configurando un único expediente donde se tenga a disposición cada una de las tipologías documentales referenciadas, acorde con lo designado en el artículo 156, 157 y 158 de la Ley 1448 de 2011. En ese sentido, tanto el expediente físico como digital debe corresponder en número de registro, cédula de ciudadanía del declarante, nombre de del declarante y la trazabilidad de todas las tipologías documentales asociadas a éste, ubicadas en un solo expediente. 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 establezca para este fin.
510.199.5	Valoración y registro de las solicitudes presentadas en el marco de la ley 418 de 1997					1	19	X		X		Esta subserie obedece la ley 419 de 1997 "Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones". Se conserva la totalidad de la serie debido a que evidencia el ejercicio institucional de la Unidad, convirtiéndose en patrimonio documental de la Nación en lo referente a los archivos de Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política y/o los Tratados Internacionales aprobados por Colombia. Se le 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 efectos de consulta y ordenación documental, cada registro debe contener un número de registro único asociado a la víctima, configurando un único expediente donde se tenga a disposición cada una de las tipologías documentales referenciadas, acorde con lo designado en el artículo 156, 157 y 158 de la Ley 1448 de 2011. En ese sentido, tanto el expediente físico como digital debe corresponder en número de registro, cédula de ciudadanía del declarante, nombre de del declarante y la trazabilidad de todas las tipologías documentales asociadas a éste, ubicadas en un solo expediente. 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 establezca para este fin.

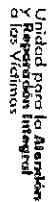


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACION DE TRDD**

Código:	710.14.15-A
Versión:	01
Fecha de Aprobación:	18/06/2014
Pág:	1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO

HOJA No: 8 DE: 9

CÓDIGO ÁREA:

510

VERSION 2 FECHA: 21/10/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCION*		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
510.199.6	Valoración y registro de las solicitudes presentadas en el marco del decreto 1290 de 2008 *Formulario de Reparación Individual por vía administrativa *Documentos anexos *Estudio Técnico de Recomendación para el Comité de Reparación Administrativa *Acta de Comité de Reparación Administrativa - CRA *Resolución de inclusión y no inclusión *Citación (es un oficio) *Acuse *Devoluciones *Notificación personal *Edicto *Aviso *Recurso de reposición *Resolución que resuelve recurso de reposición *Recurso de apelación *Resolución que resuelve Recurso de apelación *Recurso de reposición y en subsidio de apelación *Revocatoria directa *Resolución que resuelve revocatoria directa *Recurso de queja *Resolución que resuelve recurso de queja *Formulario de Novedad	X X										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15.4
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 18/06/2014
Pág. 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO

CÓDIGO ÁREA:

510

HOJA No: 9 DE: 9

VERSION 2 FECHA: 21/10/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D/E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
510.196	SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS												
	*Solicitud de información	X		X									Esta subserie documental obedece al numeral 7 del artículo 25 de la Resolución 2043 de 2012 "Las demás inherentes a la naturaleza y funciones a la dependencia". Una vez se halla transfiriendo al Archivo Central, se hace selección del 10% por cada 20 años de producción documental a aquellas solicitudes que evidencien requerimientos legales y fiscales a los que diera lugar, se elimina el soporte físico y se conserva el soporte electrónico en el sistema OREO. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de conservación permanente debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. 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
	*Denuncia	X		X									
	*Queja	X		X									
	*Respuesta	X		X									
	*Traslado	X		X									
	*Acta de Inspección Judicial	X		X									
	*Acta de Cierre	X		X									

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	D: Digitalización
D/E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años

Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

Sara Sandovnik

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

María del Pilar Lopez Cruz

Vo.Bo. Responsable del jefe de la dependencia

José Orlando Cruz