



Unidad para la Atención
y Reparación Integral
a las Víctimas

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 RED NACIONAL DE INFORMACIÓN

CÓDIGO ÁREA:

520

HOJA No: 1 DE: 1

VERSION 2 FECHA: 21/07/2014

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	
520.2 520.2.33	ACTAS Actas Subcomité Sistemas de Información *Invitaciones *Acta y lista de asistencia *Ayuda de memoria				Electrónico P / E	2	8	X		X		La subserie atiende a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 26 del Decreto 4802 de 2011, por ende, desarrolla valores secundarios de inherencia histórica para la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad y la memoria colectiva de la Nación. En ese sentido, se conserva en su totalidad. 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.
		X		X								
				X	Electrónico							
520.5	ACUERDOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN *Creación de expediente *Acuerdo de intercambio *Acta de posesión *Cédula del representante legal *Cédula de colaborador *Anexo técnico *Solicitud inicial de creación de usuario *Solicitud de inactivación de usuarios *Solicitud de ampliación del perfil *Solicitud de cambio de colaborador *Reporte de creación de usuarios, incidencias y migrados *Acuerdo individual manejo de usuarios *Notificación personal creación de usuario *Ampliación del perfil *Cédula del nuevo colaborador *Cambio de colaborador	X		X	P / E P / E P / E P / E Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico P / E P / E Electrónico P / E P / E	2	8	X		X		Esta serie documental responde a lo estipulado en el numeral 2 del artículo 26 del Decreto 4802 de 2011, por tal razón, desarrolla valores secundarios en aras de establecer los mecanismos que implementó la dependencia para lograr la articulación entre los sistemas de información con cada una de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en ejercicio de la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad. En ese sentido, se conserva en su totalidad. 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.
		X	X	X								

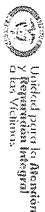


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

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

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN

CÓDIGO ÁREA: 520

HOJA No: 2 DE: 2
VERSION 2, FECHA: 21/07/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento Documental			Tipo de Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS	QUEJAS, RECLAMOS	Y	O	C	D	E	CT	E	D	S	
520.196	Solicitud de información Solicitud de documentos Respuesta Traslado	X X X X	X X P/E P/E					2		10		X X	El tiempo de retención en archivo central está acorde con lo estipulado en la vigencia de la Ley 1448 de 2011 (artículo 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 originen 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 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 dará 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

CONVENIONES			
O: Original	E: Eliminación		
C: Copia	D: Digitalización		
D/E: Documento Electrónico	S: Selección		
CT: Conservación Total	Ten años		

Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General
Sara Sandovich

Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Marta del Pilar Lopez Cruz

Vo.Bo. Responsable de Subdirección Red Nacional de Información
Carlos Ernesto Jaramillo Barroto