UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	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: GRUPO DE PERSONAS CON HABILIDADES Y CAPACIDADES DIVERSAS — HOJA No: 1 — DE: 1

CÓDIGO ÁREA: 103 — VERSION 2 — FECHA: 04/08/2016

PROCESO:

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación				
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			DDHH/DIH	P	PC	PR	Nombres de Expedientes
103.170 103.170.9	**PROTOCOLOS** **Protocolos de toma de decisiones con apoyo** *Protocolo		X	X	P / E	2	8		X			Una vez cumplan con los tiempos de retención se procede a realizar 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.	La serie documental esta acorde los numerales 1,2,3 y 4, del el artículo Cuarto de la Resolución 2043 de 2011.					Por el nombre del protocolo.
103.160	**PARTICIPACION EN REUNIONES** *Invitación *Acta			X X	Electrónico Electrónico	2	8		X			Una vez cumplan con los tiempos de retención se procede a realizar 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.	La serie documental esta acorde a los numerales 1,2,3,4,5,6, 8,9 10, 11 y 2 del el articulo Cuarto de la Resolución 2043 de 2011.					Por el nombre de la entidad.
103.98 103.98.3	**LINEAMIENTOS** **Lineamientos de enfoque de discapacidad** *Propuesta de Lineamiento *Retroalimentacion *Lineamiento			X X X	Electrónico Electrónico Electrónico	2	8		X			Una vez cumplan con los tiempos de retención se procede a realizar 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.	La serie documental esta acorde los numerales 1,2,3 y 4, del el articulo Cuarto de la Resolución 2043 de 2011.					Por Lineamientos.

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	MT: Medio Técnico
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años
DH: Información de Derechos Humanos	DIH: Información de Derecho Internacional Humanitario
PC: Información Pública Clasificada	P: Información Pública
PR: Información Pública Reservada	

Andrea Verdugo
Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

John Jairo González Silva
Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

María Angélica Serrato Aya
Vo.Bo. Responsable de Personas con Capacidades y Habilidades Diversas