

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código	710.14.15-4
Versión	02
Fecha de Aprobación	26/04/2018
Página	1 de 1

AREA PRODUTORA

GRUPO DE NIÑEZ Y JUVENTUD

CÓDIGO ÁREA:

102

PROCESSO:

HOJA No. 2

1

DE:

2

VERSION

2

FECHA

10/08/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento Documental			RETENCIÓN		Disposición Final	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación	
		Origen	Clasificación	Destino	Activo	Archivo				Origen	País
102.31	CONCEPTOS										
102.31.8	Conceptos Técnicos sobre enfoque diferencial de niñas, jóvenes y población vulnerable	X	X	X	2	8	X	Se conserva la totalidad de la serie debido a que existe el soporte original de la Unidad comunitaria en patrimonio documental de la Nación en lo referente a los actos de Gobierno Humanos sobre la materia y administrativos, dentro del contexto anterior a la Ley 2004 de 2017 y posterior a la Ley 2004 de 2017. Se ha actualizado el proceso de depuración acorde con los equivalentes tecnológicos del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 294 de 2000.	La subserie corresponde a lo emitido en el numeral 8 y 4 en el artículo de la Resolución 2043 de 2011		Por tema
102.180	Participación a reuniones	X	X	X	2	8	X	Una vez cumplian con los tiempos de retención, la serie documental esta acorde a los numerales 2 y 5 en el artículo 5 de la Resolución 2043 de 2011			Por nombre de la reunión

ÁREA PRODUCTORA: _____

CÓDIGO ÁREA: 102

PROCESO: _____

GRUPO DE JÓVENES Y JUVENTUD

HOJA No: 2

DE: _____

FECHA: 05/08/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tipos de Documento			RETENCIÓN:		Depositar Final	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación								
		O	C	DE	Archivo Gestión	Archivo Central				DT	E	MT	S	DDHDDH	P	PC	PA	Nombres de Expedientes
102 170	PROTÓCOLO																	
102 170 9	Protocolos sobre enfoque diferencial de niñez y juventud																	
	"Iniciación"	X	X	X				X	Una vez cumplido con los tiempos de retención de documentos que no hayan sido objeto de conservación permanente debe hacerse por medio de plegado y recatela del papel. De la Eliminación se deposita 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 corresponda.	La serie documental está acorde a los numerales 2 y 5 en el artículo 3 de la Resolución 2043 de 2011.						Por tema del protocolo		
	"Informe"	X	X	X														
	"Discurso"	X	X	X														
102 186	SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS																	
	"Solicitud de información"	X	X	X				X	Una vez cumplido con los tiempos de retención documental se hará selección del 10% por ciento de la documentación que se conserva teniendo en cuenta la relevancia que tuvo para la Unidad y como evidencia del cumplimiento de los requisitos de conservación del soporte papel se digitalizará en concordancia con los equivalentes funcionales del artículo 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 (esa en soporte papel, audio y/o video) se les aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 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 concordancia con el Código de Tecnologías de la Información de la Unidad bajo el protocolo que se establezca para este fin.	Una serie documental está acorde al numeral 7 del artículo 3 de la del Resolución 2043 de 2011.								Por nombre del solicitante y asunto
	"Denuncia"	X	X	X														
	"Queja"	X	X	X														
	"Respuesta"	X	X	X														
	"Traslado"	X	X	X														

CONVENCIONES	
O. Original	E. Emisión
C. Copia	MT. Modo Técnico
D.E. Documento Electrónico	S. Selección
CT. Conservación Total	En otros
DIH. Información de Derechos Humanos	DIH. Información de Derecho Internacional Humanitario
FC. Información Pública	Pública
Ciudadad	
IFR. Información Pública	
Reservado	

Adriana Vértigo
Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

Katherine Herrera