

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACION DE TRD

Código: 710.14.15-4
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 28/04/2016
 Pág.: 1 de 1

AREA PRODUCTORA: Subdirección Red Nacional de Información

CODIGO AREA: 520

HOJA No: 3 DE: 3
 VERSION 3 FECHA: 31/05/2016

PROCESO: MISIONAL - GESTION DE LA INFORMACION

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Deposición Final			PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación						
		O	C		IDE	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E			MT	S	DDHH/DH	P	PC	PR	Nombres de Expedientes
520.196	SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS *Solicitud de información *Solicitud de documentos *Respuesta *Traslado			P/E P/E P/E P/E	2	10					Se selecciona una muestra cuantitativa 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 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 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	Ley 1448 de 2011 (artículo 209) Dentro de esta serie documental se incluyen todos los medios de comunicación que usa la ciudadanía para efectuar sus solicitudes.						Por nombre del Solicitante

James Hayes Cháid Franco Gómez
 Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

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

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

CONVENCIONES

01 Original	E Eliminación
02 Copia	MT Medio Técnico
03 Documento Electrónico	S Selección
04 Conservación Total	* En años
05 Información de DDHH	Información de Derecho
06 Derechos Humanos	Información Transnacional
07 Clasificada	Información Pública
08 Información Pública Reservada	

