



Unidad Ejecutiva de 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:

GRUPO DE RESPUESTA ESCRITA

CÓDIGO ÁREA:

165

HOJA No: 1 DE 4

VERSION 1 FECHA: 05/04/2016

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	
165.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
165.1.1	Acciones de Tutela											
	*Tutela	X	X	X	P/E	0	10	X			X	Esta subserie obedece al 8 y 9 del artículo Noveno de la Resolución 113 de 2015 donde establece las funciones del Grupo y está acorde con lo estipulado en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, la subserie documental se conservará en el Archivo Central durante 5 años. Una vez se ha cumplido su tiempo de retención, se procederá seleccionar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de producción documental acorde con los casos que sean representativos del goce efectivo de los derechos de las víctimas. La documentación seleccionada se conserva. Para efectos de consulta y preservación 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.
	*Contestación	X	X	X	P/E							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.
	*Fallo	X	X	X	P/E							La documentación que no fue objeto de selección se elimina. Para la eliminación del soporte físico se debe realizar mediante el proceso de picado y recorte de papel. De la eliminación se debe dejar 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.
	*Impugnación	X	X	X	P/E							Vale la pena señalar que las acciones de tutela que estén asociadas a un expediente de la Ley 387 de 1997, Ley 418 de 1997, Decreto 1290 de 2008 o Ley 1448 de 2011, se procederán a incluirse en el correspondiente expediente, enviándolo a Archivo Central para dicho fin. Ello se aplica en conformidad con el numeral 2 del artículo 11 de la Resolución 2043 de 2012.
	*Auto de apertura de incidente	X	X	X	P/E							
	*Auto abre pruebas	X	X	X	P/E							
	*Auto de requerimientos	X	X	X	P/E							
	*Auto decide sanción	X	X	X	P/E							
	*Cumplimiento	X	X	X	P/E							
	*Informe de Consulta	X	X	X	P/E							
	*Auto confirma sanción	X	X	X	P/E							
	*Auto archivo	X	X	X	P/E							
	*Solicitud de inaplicación	X	X	X	P/E							
	*Auto de decisión	X	X	X	P/E							
	*Auto de archivo	X	X	X	P/E							
	*Requerimiento de Cumplimiento	X	X	X	P/E							
	*Nulidad	X	X	X	P/E							
	*Solicitud de información	X	X	X	P/E							
	*Solicitud de pruebas	X	X	X	P/E							
	*Confirma	X	X	X	P/E							
	*Modifica	X	X	X	P/E							
	*Revoca	X	X	X	P/E							
	*Notificación personal	X	X	X	P/E							
	*Edicto	X	X	X	P/E							
	*Aviso	X	X	X	P/E							
	*Escrito interponiendo recurso de reposición.	X	X	X	P/E							
	*Escrito interponiendo recurso de reposición en subsidio apelación	X	X	X	P/E							
	*Escrito interponiendo reconsideración.	X	X	X	P/E							
	*Acto Administrativo que decide el recurso de reposición	X	X	X	P/E							
	*Acto Administrativo que decide el recurso de reposición en subsidio apelación	X	X	X	P/E							
	*Acto Administrativo que decide la reconsideración.	X	X	X	P/E							
	*Acto Administrativo aclaratorios	X	X	X	P/E							



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: 18/09/2014
Pág. 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO DE RESPUESTA ESCRITA

HOLJA No: 2 DE: 4

CÓDIGO ÁREA:

165

VERSION 1 FECHA: 05/04/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento Documental			Tipo de Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D/E			Archivo Gestión	Archivo Control	CT	E	D	S	
165.12	ACUERDOS												Esta subserie obedece al Parágrafo 2º 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.
165.12.2	Acuerdos de confidencialidad * Acuerdos individuales de confidencialidad	X			P/E P/E		2	10	X		X		
165.90	INFORMES												Esta subserie obedece al ítem 13 del artículo Noveno de la Resolución 113 de 2015 y está en concordancia al control y seguimiento a las respuestas que el Grupo de Respuesta Escrita les da a los ciudadanos con respecto a los diferentes tipos de solicitudes presentadas a la Unidad. La información contenida en la subserie no desarrolla valores secundarios, por lo que una vez ha cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará, en conformidad con los lineamientos establecidos para la destrucción de archivos electrónicos que se hayan establecido entre Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información, con previa autorización del Comité de Archivo de la Unidad. Para efectos de consulta y preservación documental, 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 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.
165.90.7	Informes a órganos de control * Informe	X			P/E		3	28	X				
165.130	MANUALES												Esta subserie obedece al ítem 13 del artículo Noveno de la Resolución 113 de 2015. La información contenida en la subserie no desarrolla valores secundarios debido a que está en actualización periódica, por lo que una vez ha cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará en conformidad con los lineamientos establecidos para la destrucción de archivos electrónicos que se hayan establecido entre Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información, con previa autorización del Comité de Archivo de la Unidad.
165.130.3	Manual Conceptual Modelo de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas * Manual	X			P/E		2	8					



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:

GRUPO DE RESPUESTA ESCRITA

CÓDIGO ÁREA:

165

HOJA No: 4 DE: 4
VERSION 1 FECHA: 05/04/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradicional Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disponibilidad Final					PROCEDIMIENTO
		O	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
165.196	SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS	X	X	X	P/E	0	10				X	X	Esta subserie obedece al artículo Noveno de la Resolución 113 de 2015, donde establece las funciones del Grupo. Una vez culminado los tiempos de retención 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 originaron nuevos lineamientos sobre la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, o que hay 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.
	*Derecho de Petición	X	X	X	P/E								
	*Informe	X	X	X	P/E								
	*Quejas	X	X	X	P/E								
	*Reclamos	X	X	X	P/E								
	*Denuncia	X	X	X	P/E								
	*Requerimientos de control	X	X	X	P/E								
	*Traslado	X	X	X	P/E								
	*Respuesta	X	X	X	Electrónico								
	*Devolución	X	X	X	P/E								
	*Planillas de envío	X	X	X	P/E								
	*Escrito interponiendo recurso de reposición.	X	X	X	P/E								
	*Escrito interponiendo recurso de reposición en subsidio apelación	X	X	X	P/E								
	*Escrito interponiendo reconsideración.	X	X	X	P/E								
	*Acto Administrativo que decide el recurso de reposición	X	X	X	P/E								
	*Acto Administrativo que decide el recurso de reposición en subsidio apelación	X	X	X	P/E								
	*Acto Administrativo que decide la reconsideración.	X	X	X	P/E								
	*Acto Administrativo aclaratorios	X	X	X	P/E								

CONVENCIONES	
O: Original	FE: Eliminación
C: Copia	D: Digitalización
DE: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	T: En años

James Harás Grand Fianco Gomez
Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

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

Volanda Guerrero Acosta
Vo.Bo. Coordinadora Grupo de Respuesta Escrita