ÁREA PRODUCTORA: Unidad para la Alandón y Reparadon integral a las Vicilmas 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

AREA PR	AREA PRODUCTORA; GRUPO DE RESPUESTA ESCRITA	CRITA									HOJA No: 1 DE: 4
CÓDIGO ÁREA:	ÁREA:165										1 FECHA:
CÓDIGO	SERIE - STRATRIE - TIDOS DOCUMENTALES	Tra	Tradición	Tipo de		۱≍ا	Ш	Disposi	Ición Final		
		0	0 D.E			Gestión	Central	ဌ	0	s	PROCEDIMIENTO
165.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tufela		-		+	┪		$\Box$	寸	_	
	*Tuleia	_	_	<u>.</u>	η	_	-	_		>	Esta subserie openece ai lo y 9 dei articulo Noveno de la Resolucioni
-	*Contestación		_	<u>ים</u> חמים	חנד		_				113 de 2015 donde establece las lunciones del Grupo y esta acorde
	*Fallo	×		D :	т 1		_	_	-		Administrativo la subserie documental se conservará en el Archivo.
	*Impugnación	×	_	٦/ م ا	М						Central durante 5 años. Una vez se ha cumplido su tiempo de
	*Aulo de requerimientos	×		P/E	m				_		retención, se procederá seleccionar una muestra representativa del
	*Auto de apertura de incidente	×	_	₽/⊑	т		_	_			5% por cada 5 años de producción documental acorde con los casos.
	*Auto abre pruebas	×	_	P/E	<u> </u>						íque sean representativos del goce electivo de los derechos de las
	*Auto decide sanción	× >		ים ה'ת	<u>-</u>						de consulta y preservación del soporte papel, se digitalizará en
	*Cumplimiento	×		P/E	ш			_		_	concordancia con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de
	Informe de Consulta	×		P/E	Ш		_				la cey 327 de 1858 y los tequetimientos del anticulo 19 de la cey 594.
	*Auto archivo	< ×		0 / (E	ח לע						Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se
	*Solicitud de inaplicación	×	_	P/E	ПΠ						realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5)
	*Auto de decisión	×		P/i	(TI						años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el
_	*Auto de archivo	×	_	P/E	i III			_			Alculivo Cellual. Esta labor de migración se realizara en colaboración l con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Libidad, baix el
	*Mulidad	×	-	7 7	1 [[			_		_	protocolo que se establezca para este fin
	*Solicitud de información	× >		ים הוד	11 17	_					La documentación que no fue objeto de selección se elimina. Para la
	*Soficitud de pruebas	×	_	P/E	111	_		-			eliminación del soporte físico se debe realizar mediante el proceso de
	*Confirma	×	_	P/E	111					_	picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar
	Modifica	×		P/6	1 111						considente del Comité de Archivo, la cual debe ser suscinta por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo, y el de la
	*Notificación personal	< >	_	ָ הַלָּ				_		_	dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039
	*Edicto	×	-	P/E	111		_		_		de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
	Aviso	×		P/E	(11)			_		_	Vale la pena señalar que las acciones de tutela que estén asociadas
	Escrito interponiendo recurso de reposición.	×		P/E	""	_		_			a un expediente de la Ley 387 de 1997, Ley 418 de 1997, Decreto
	Escrito interponiendo recurso de reposición en subsidio apelación	×	-	ק ק						_	correspondiente expediente enviándolo a Archivo Central para dicho
	*Acto Administrativo que decide el recurso de reposición	< ×		יים דים הוד				_		_	fin. Ello se aplica en conformidad con el numeral 2 del artículo 11 de
	Acto Administrativo que decide el recurso de reposición en subsidio apelación	××		ا ا ا ا				_		_	la Resolución 2043 de 2012.
	Acto Administrativo que decide la reconsideración.	×		9/G							
	Acto Adilmissi alivo acia ajorios	×		7							
		ŀ	t	ľ		ŀ	L	L	Ĺ	L	

ÁREA PRODUCTORA: Unidad para ia **Niendon** y **Repartition Integral** o las Victimas TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD GRUPO DE RESPUESTA ESCRITA Código: 710,14/15-4
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 18/06/2014
Pág: 1 de 1 HOJA No: |∾ DE: 4

CÓDIGO ÁREA:

166

VERSION

1 FECHA: 05/04/2016

165.130 MANUALES 165.130.3 Manual Con Manual		165.90 INFORMES 165.90.7 Informes a *Informe	·	165.12 ACUERDOS de 165.12.2 Acuerdos de 165.12.2 Acuerdos ir	cópigo
MANUALES Manual Conceptuel Modelo de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Vi * Manual		NFORMES níormes a órganos de control Informe		ACUERDOS <u>Acuerdos de confidencialidad</u> * Acuerdos individuales de confidencialidad	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES
×		×		×	Documenta  O C D
×		×		×	Documental  C D.E
P/E		P/E		9/E	Tipo de Soporte
N		ω 		N	Archivo Geslión
œ 		28		10	rchivo Archivo estión Central
		×		×	CT E
		<del></del>		×	CT E D S
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 cumplicio su liempo de retención en el Archivo Central se eliminariá en conformidad con los lineamientos establecidos para la destrucción de archivos electrohicos que se hayan estipulado entre Gestión Documental y la Oficina de Tecnologias de la Información, con previa autorización del Comité de Archivo de la Unidad.	Para electos 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 subsorie 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 Tecnologias de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca.	Esta subserie obedece al item 13 del articulo 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 fo 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 estipulado entre Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información, con previa autorización del Comité de Archivo de la Unidad.	Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cínco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en cotaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.	Esta subserie obedece al Parágrafo 2º del titulo I del Decreto 4800 de 2011 donde se establece que "Las entidades a que se refiere el presente artifuolo 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".	S PROCEDIMIENTO

ÁREA PRODUCTORA: Unidad para la Alendón y Reparación Integral a las Vicinias TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD GRUPO DE RESPUESTA ESCRITA |Código: 710,14,15.4 |Versión: 01 |Fecha de Aprobación: 18/06/2014 |Pág: 1 de 1 HOJA No: ω DE:

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES  Todador Integral a las Vicilin  185.130 3 - Manual Operativo Ruía de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Vicilin  Nanual Operativo Ruía de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Vicilin  Nanual Operativo Ruía de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Vicilin  Nanual Operativo Ruía de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Vicilin  Nanual Operativo Ruía de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Vicilin  Nanual Operativo Ruía de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Vicilin  Nanual Operativo Ruía de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Vicilin  Nanual Operativo Ruía de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Vicilin  Nanual Operativo Ruía de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Vicilin  Nanual Operativo Ruía de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Vicilin  Nanual Operativo Ruía de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Vicilin  Nanual Operativo Ruía de Atención Asistencia o Atención Decumentos  Nanual Operativo Ruía de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Vicilin  Nanual Operativo Ruía de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Vicilin  Nanual Operativo Ruía de Atención Asistencia o Atención Decumentos  Nanual Operativo Ruía de Atención Asistencia o Atención Decumentos  Nanual Operativo Ruía de Atención Asistencia o Atención Decumentos  Nanual Operativo Ruía de Atención Asistencia o Atención Decumentos  Nanual Operativo Ruía de Atención Asistencia o Atención Decumentos  Nanual Operativo Ruía de Atención Asistencia o Atención Decumentos  Nanual Operativo Ruía de Atención Decumentos de Información de la Resolución 113  Decumentos Información de la Controlo de la Resolución 113  Decumentos Información de la Controlo de l	CÓDIGO ÁREA:	REA: 165							VERSION 1 FECHA: 05/04/2016
*Manual Operativo Ruta de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Manual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Manual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Manual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Vic			Tradición		RETE	NCION*	Dispos	elón Flas	
MANUALES  *Manual Operativo Ruta de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Manual Operativo Ruta de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Manual Operativo Ruta de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Victin  *Nanual Operativo Ruta de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Victin  X	CÓDIGO	SERIE . SIJESERIE . TIPOS NOCIIMENTAI ES	Documental	Tipo de	Aciden	Asalina	Dispos	ololi Filia	777
*Manual Operativo Ruta de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Victin  * Manual  * Manual  * Manual  * Manual  * X X P/E  2 8  * REGISTRO Y CONTROL Planillas para el Control de envío de Documentos  *Planillas de operador postal  X X P/E  * P/A X Y P/E  * P/A X Y P/E  * P/A X X X X X		OF INF. GORDEVILL. 111 CO DOCUMENTALES	o .		Gestión	Central			PROCEDIMIENTO
* Manual  * Manu	• =	MANUALES					7	4	
*Manual X X P/E 2 8  X X X X X P/E 2	*	Manual Operativo Ruta de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Victin						_	
REGISTRO Y CONTROL Planillas para el Control de envío de Documentos Planillas de operador postal  X X P/E  X P/E		Manual		ì	2	8		_	Esta subserie obedece al ítem 13 del artículo Noveno de la Resolución 113
REGISTRO Y CONTROL Planillas para el Control de envío de Documentos *Planillas de operador postal  X X P / E  *Planillas de operador postal				T/					vez coto, La monmación contenida en la subsene no gestrolla valores secundarios debido a que está en actualización periódica, por loque una vez ha cumplido su fiempo de refereión en el Archivo Central se ciminará.
REGISTRO Y CONTROL Planillas para el Control de envío de Documentos *Planillas de operador postal  *Planillas de operador postal									en conformidad con los lineamientos establecidos para la destrucción de archivos electrónicos que se hayan estipulado entre Gestión Documental y
REGISTRO Y CONTROL  Y X P / E  Planillas para el Control de envío de Documentos  Planillas de operador postal									Comité de Archivo de la Unidad.
Planillas para el Control de envío de Documentos  *Planillas de operador postal  X X P/E  *Planillas de operador postal									
		tEGISTRO Y CONTROL Janillas para el Control de envio de Documentos		P/E					Esta subserie obedece al fiem 13 del artículo Noveno de la Resolución 113 de 2015 y obedece a el registro que se realiza una vez se envie las
La eliminación se electuará en conformidad con 2002 expecido por el Archivo General de la Naci liración se electuará en conformidad con 2002 expecido por el Archivo General de la Naci liración de por el Positivo, el Jefe de Archivo y el jefe y/o directiva.		Planillas de operador postal							respuestas de las solicitudes presentadas a la Unidad. Una vez ha cumptido su tiempo de reterción en el Archivo Central, se elimina debidio a que pierde su tiempo de reterción en el Archivo Central, se elimina debidio a que pierde su tiempo de actividad con contrator o
Irravés del proceso de picado de papel. Se debe de eliminación la cual debe ser suscrita por el Prachivo, el Jefe de Archivo y el jefe y/o dire respectiva.									La eliminación se electuará en conformidad con el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, el cual se realizará a
respective.									fravés del proceso de picado de papel. Se debe dejar constancia en Acta de eliminación la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de
			_						Archivo, el Jete de Archivo y el jefe y/o dire respectiva.

Unidad pera la Atentión y Reparadon Integral a las Victimas TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Código: Versión: Pág: 1 de 1 Fecha de Aprobación: 18/06/2014 710,14,15-4 01

CÓDIGO 165,196 CÓDIGO ÁREA: ÁREA PRODUCTORA: 'Quejas SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS \*Informe \*Derecho de Petición SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES 165 GRUPO DE RESPUESTA ESCRITA  $\times$   $\times$   $\times$ O C D.E × × × P/E Tipo de Archivo Gestión RETENCION: Central 10 c, ш D s ión Final X Esta subserie obedece al del artículo Noveno de la Resolución 113 de 2015 donde establece las funciones del Grupo. Una vez culminado los liempos de retención see selecciona una muestra cualifativa del 10% por cada cinco años de producción documental de derechos de petidón que lengan relevancia jurídica a través del liempo, es decir, que a partir de su trámite se originarion nuevos lineamientos sobre la Alención y Reparación Inlegral a las Victimas, 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. Pera el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el proceso de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inició desde los primeros cinco años de relención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologias de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se restablazora para este fin PROCEDIMIENTO VERSION HOJA No: 1 FECHA: 4 Ë 4 05/04/2016

											_	_	_	
VI. SUIDERS	O: Original C: Copia D.E: Docume													
CONTROL PROPERTY DESIGNATION OF THE PROPERTY O	inico		* Acto Administrativo aclaratorios	<ul> <li>Acto Administrativo que decide el recurso de reposición en subsidio apelación</li> <li>Acto Administrativo que decide la reconsideración.</li> </ul>	* Acto Administrativo que decide el recurso de reposición	* Escrito interponiendo recurso de reposición en subsidio apelación	* Escrito interponiendo recurso de reposición.	*Planillas de envío	*Devolución	*Respuesta	*Traslado	*Requerimientos de controt	*Denuncia	*Reclamos
Vo.B	James Harbs/Ohaid Fanco			reposición en subsidio apelación x ación.										
	F Anco Gomez Secretaria General			^ ^	× >	<u> </u>	×	<u>×</u>	×	×	× :	× :	×	×
Yola	Gener	<u> </u>	×	××	××	×	×	×	_		×	×	×	×
rolanda Guerrero Acos/ta dinadora Grupo de Réspi			P/E	P/E	٦/E	ח ת	9/년	P/E	P/E	Electrónico	₽/Ε	P/E	P/E	P/E
Volanda Guerrero Acosta Vo.Bo. Coordinadora Grupo de Réspuesta Escrita			<del>-</del>	<u>.</u>	_		<del>-</del>							
a Escr	<i>)</i>	ļ 										_		_
											_		_	
ſ	Vo.Bo							_		_				_
	John Jairo Gonzalez Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental		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.	conservación permanente debe hacerse por medio de picado y reciciaje del papel. De la Eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación. Se dejará constancia en Acta de Eliminación. La puel debe de la Eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación. La puel debe de la Eliminación de la Eliminación de la constancia	La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de	ue recipiogras de la información de la Unidad, pajo el protocolo que se establezca para este fin.	Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina	realizara el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de relención en el Archivo	2000. Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se	la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de	(sea en soporte papel, audio y/o virtual) se les aplicará el proceso de Digitalización acorde con los equivalentes (uncionales de) articulo 4.5 y 6 de	Suprema a nivel nacional y/o internacional. A los documentos seleccionados	Integral a las Victimas, o que hay sido origen de determinaciones en la Corte	trámite se originaron nuevos lineamientos sobre la Atención y Reparación
	iva y Documental		egún lo establecido en el o General de la Nación.	dio de picado y reciclaje del en Acta de Eliminación, la companyo	o hayan sido objeto de	a, bajo el protocolo que se	colaboración con la Oficina	subserie cada cinco (5) años de relención en el Archivo	ocumentos electrónicos, se	tículo 19 de la Ley 594 de	nales aplicará el proceso de	s documentos seleccionados	delerminaciones en la Corte	e la Alención y Reparación