



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Derechos humanos, para vivir en paz

RESOLUCION No. 1036

"Por la cual se actualiza la Tabla de Retención Documental correspondiente a los procesos misionales de la entidad, Serie Contratos y Manual de Archivo de la Defensoría del Pueblo."

LA SECRETARIA GENERAL (E)

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas por la delegación de funciones del Defensor del Pueblo mediante Resolución No. 159 de 1994, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 026 del 3 de marzo de 2000 el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación aprobó la Tabla de Retención Documental de la Defensoría del Pueblo, adoptada mediante Resolución Interna número 364 de 2000.

Que en ejecución del contrato interadministrativo No. 206 de 2010 la Universidad Nacional de Colombia, actualizó y entregó las Tablas de Retención Documental, de las series resultantes de los procesos misionales de la entidad.

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 039 de 2002, corresponde al Comité de Archivo de la entidad, aprobar las modificaciones que se hagan a la Tabla de Retención Documental, previo seguimiento de la unidad de archivo o por solicitud de la dependencia.

Que en sesión del 25 de febrero de 2011 el Comité de Archivo de la Defensoría del Pueblo aprobó la actualización de la Tabla de Retención Documental Misional en las series documentales denominadas Contratos y el Manual de Archivo de la entidad.

Que la actualización de la Tabla de Retención Documental Misional, en las series Contratos y Manual de Archivo de la Defensoría del Pueblo, debe servir como instrumento para agilizar y optimizar el Sistema de Gestión Documental de la Defensoría del Pueblo, así como para instruir acerca de procedimientos de organización y archivo de la documentación que reciben y generan las diferentes oficinas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la Tabla de Retención Documental Misional, en las Series Contratos y Manual de Archivo de la entidad, que se anexan y hacen parte integral de este acto administrativo como instrumento archivístico esencial para la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción de documentos y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la Defensoría del Pueblo.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Derechos humanos, para vivir en paz

1036

"Por la cual se actualiza la Tabla de Retención Documental correspondiente a los procesos misionales de la entidad, Serie Contratos y Manual de Archivo de la Defensoría del Pueblo."

Asignación de Responsables

ARTÍCULO SEGUNDO: La organización de los archivos relacionados con las series documentales que hacen parte del proceso misional de la entidad, en cada dependencia, será responsabilidad de los funcionarios que se asignan a continuación:

Ítem	Nombre del Proceso	Responsable del Proceso
1	Delegada para los Derechos de la Niñez, la Juventud y las Mujeres.	Defensor (a) Delegado (a) para los Derechos de la Niñez, la Juventud y la Mujeres
2	Delegada para la Comunicación, la Información y Apoyo al Despacho del Defensor.	Defensor (a) Delegado (a) para la Comunicación y Apoyo al despacho del Defensor.
3	Delegada para la Evaluación del Riesgo de la Población Civil como Consecuencia del Conflicto Armado	Defensor (a) Delegado (a) para la Evaluación del Riesgo de la Población Civil como Consecuencia del Conflicto Armado.
3	Delegada para la Política Criminal y Penitenciaria.	Defensor (a) Delegado (a) para la Política Criminal y Penitenciaria.
4	Delegada para Asuntos Constitucionales y Legales.	Defensor (a) Delegado (a) para Asuntos Constitucionales y Legales.
5	Delegada para Seguimiento de las Políticas Públicas en Derechos Humanos.	Defensor (a) Delegado (a) para Seguimiento de las Políticas Públicas en Derechos Humanos.
6	Delegada para los Indígenas y Minorías Étnicas.	Defensor (a) Delegado (a) para los Indígenas y Minorías Étnicas.
7	Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente.	Defensor (a) Delegado (a) para los Derechos Colectivos y del Ambiente.
8	Dirección Nacional de Atención y Tramite de Quejas	Director (a) Nacional de Atención y Tramite de Quejas
9	Dirección Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos	Director (a) Nacional de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos
10	Dirección Nacional de Recursos y Acciones Judiciales	Director (a) Nacional de Recursos y Acciones Judiciales
11	Fondo para la Defensa e Intereses Colectivos	
12	Registro de Acciones Populares y de Grupo	
13	Comisión para la Búsqueda de Personas Desaparecidas	

Derechos Humanos, para vivir en paz



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Derechos humanos, para vivir en paz

1036

"Por la cual se actualiza la Tabla de Retención Documental correspondiente a los procesos misionales de la entidad, Serie Contratos y Manual de Archivo de la Defensoría del Pueblo."

ítem	Nombre del Proceso	Responsable del Proceso
14	Sistema Nacional de Defensoría Pública	Director (a) Nacional de Defensoría Pública
15	Unidad de Investigación Criminal	
16	Unidad de Registro y Selección de Operadores	
17	Unidad de Control e Investigación - Área Operativa	
18	Área de Capacitación e Investigación - Área de Capacitación	
19	Área de Capacitación e Investigación - Área de Publicación, Documentación e Informática	
20	Atención a Desplazados por la Violencia	Coordinación de Desplazados
21	Unidad de Atención Integral a Víctimas	Coordinación de la Unidad Integral a Víctimas
22	Unidad de Coordinación de la Cooperación Internacional	Coordinación de la Cooperación Internacional
23	Oficina Jurídica - Contratos	Jefe Oficina Jurídica

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los **25 AGO 2011**

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,


GLORIA ELSA RAMIREZ VANEGAS
Secretaria General (E)

GERV / Eñorez

Derechos Humanos, para vivir en paz