



UNIDAD  
DE RESTITUCIÓN  
DE TIERRAS

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS  
DESPOJADAS**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 00139 DE 2023**

*"Por la cual se modifica y se crea un grupo interno de trabajo de la Secretaría General"*

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE  
TIERRAS DESPOJADAS**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confieren la Ley 489 de 1998 y el artículo 9° del Decreto No. 4801 de 2011, y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, dispone respecto de la Planta Global y Grupos Internos de Trabajo que "(...) el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento".

Que el artículo 9 del Decreto 4801 de 2011, señala que es función del director general "20. Crear, conformar o asignar funciones a los grupos internos de trabajo y comités necesarios para el debido ejercicio de las competencias técnicas y administrativas que en materia de coordinación requieran".

Que mediante la Resolución No. 00526 de 2018 se actualizó la conformación y funciones de los grupos internos de trabajo del nivel nacional, entre estos el del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa de la Secretaría General<sup>1</sup>.

Que mediante Resolución No. 00126 de 2019, se modificó la conformación de los Grupos de la Secretaría General, creando el Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano y sus funciones.

Que mediante correo electrónico de fecha tres (3) de febrero de 2023, la Coordinadora del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa de la Secretaría General, Marta Isabel Labrador Forero, presentó la siguiente necesidad:

<sup>1</sup> Artículo 4 de la Resolución 526 de 2018.

GJ-FO-04  
V.4



**El campo  
es de todos**

**Minagricultura**

**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia  
[www.urt.gov.co](http://www.urt.gov.co) Siganos en: @URestitucion

Continuación de la Resolución: *"Por la cual se modifica y se crea un grupo interno de trabajo de la Secretaría General"*

**"NECESIDAD DE ESTABLECER EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL,  
ARCHIVO Y MEMORIA HISTÓRICA"**

*La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas (UAEGRTD), es una entidad pública del orden descentralizado, se encuentra adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, creada como instancia administrativa cuyo objetivo central es "servir de órgano administrativo del Gobierno Nacional para la restitución de tierras de lo despojado" a que se refiere la Ley 1448 de 2011 y llevar el Registro Único de Tierras Despojadas.*

*De acuerdo con la misionalidad, la entidad debe administrar el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas, en donde además del predio, se inscribirán las personas sujeto de restitución, su relación jurídica con la tierra y su núcleo familiar, como institución al servicio de la comunidad y en cumplimiento de su objeto misional, mantiene como su activo de mayor valor la información producida, recibida y emanada en el ejercicio de sus funciones, ya que adquiere una connotación histórica invaluable para la nación por ser pionera en procesos de restitución a nivel mundial.*

*Además resulta imperativo para la UAEGRTD adoptar los diferentes lineamientos, políticas y normatividad archivística definida por el gobierno nacional a través del Archivo General de la Nación (AGN), y toda aquella que la pudiera complementar, con el propósito de disponer de la información debidamente clasificada, organizada y descrita, garantizando el ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, sin importar el medio en que se encuentren, con el propósito de contribuir a la salvaguarda del patrimonio documental de la nación, aplicando lo establecido en la Ley 594 de 2000 y otras normas complementarias, para lo cual se adoptó el Subsistema de Gestión Documental.*

*La UAEGRTD ha venido desarrollando un ejercicio sistemático de actualización de su Plan Institucional de Archivos-PINAR, basado en diagnósticos que determinaron nivel de madurez y consecuente sustento a los planes y proyectos a los que se debe articular, de forma tal que posibilite la mejora de su desempeño en el cumplimiento de la política nacional de archivos, sustentada además en el cumplimiento de su misión. Para ello se han venido manejando en la gestión documental los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración documental, lo cual permite establecer la necesidad de fortalecimiento de la organización de archivos, modernización de sus procesos, uso de nuevas tecnologías, aplicación de los lineamientos que ha brindado el Archivo General de la Nación como ente rector de la función archivística en el país.*

*El Subsistema de Gestión documental se maneja al interior del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operaciones Administrativa, adscrito a la Secretaría General de la entidad, no obstante lo cual, se considera necesario que, su manejo al interior de la entidad se realice de forma independiente a otras actividades de Seguimiento y Operación Administrativa, teniendo en cuenta la naturaleza del proceso, la volumetría a nivel central y territorial ascendente de archivos que se maneja, la cantidad de personas vinculadas para la gestión del mismo y la certeza que la información es uno de los activos más importantes para la UAEGRTD de acuerdo con su misionalidad, para lo cual se debe almacenar, disponer y conservar la documentación de manera organizada, de los archivos, tanto administrativos como misionales de tal forma que sirva para la toma de decisiones efectiva, se encuentre al servicio de la ciudadanía y sea fuente histórica en atención al protocolo de gestión documental. Es importante la necesidad de manejar los archivos referidos a las graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*

GJ-FO-04  
V.4



**El campo  
es de todos**

**Minagricultura**

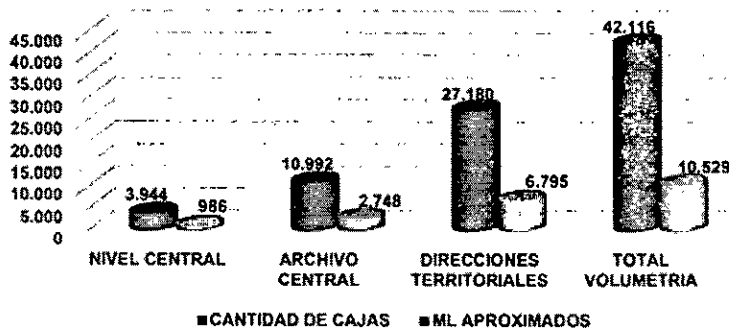
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Continuación de la Resolución: **“Por la cual se modifica y se crea un grupo interno de trabajo de la Secretaría General”**

colombiano, a través de la aplicación de procesos de descripción e identificación de estos archivos como instrumento de lucha contra la impunidad y recuperación de memorias de las víctimas.

Gráfico No.2. Volumetría de la Unidad de Restitución de Tierras.

RESUMEN VOLUMETRÍA UAEGRTD A MAYO 2021



Fuente: Diagnóstico Integral de Archivos. (mayo 2021).

Tabla No.3. Nivel de Madurez de la Gestión Documental en la Unidad de Restitución de Tierras.

SUBCOMPONENTE MICA	NIVEL DE MADUREZ DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UAEGRTD - MICA			
	AUSENTE	INICIAL	EN DESARROLLO	CONSOLIDADO EVOLUCIONADO
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			63%	75%
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	0%	25%	50%	
CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO			57%	75%
GESTIÓN DEL CAMBIO		25%		
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		32%	50%	
INTEROPERABILIDAD		29%		
MERCADEO DE LA INFORMACIÓN		25%		
PARTICIPACIÓN CIUDADANA		25%		
PATRIMONIO DOCUMENTAL		25%		
PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA			70%	75%
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		38%	50%	
PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN AMBIENTES ELECTRÓNICOS	0%		50%	
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL			71%	75%
PROTECCIÓN DEL AMBIENTE		25%		
SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL			63%	
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD		25%		
<b>Total General</b>	<b>0%</b>	<b>27%</b>	<b>58%</b>	<b>75%</b>

Fuente: Modelo de Madurez de la Gestión Documental y Administración de Archivos UAEGRTD 2021. Elaboración Propia

(...)"

Que en consecuencia, se hace necesario: **a)** Modificar las funciones del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa de la Secretaría General; **b)** Crear el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica; y, **c)** Establecer las funciones para el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica.

Que en merito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Crear el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica de la Secretaría General, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

GJ-FO-04  
V.4



El campo es de todos

Minagricultura

Continuación de la Resolución: ***"Por la cual se modifica y se crea un grupo interno de trabajo de la Secretaría General"***

**ARTÍCULO 2.** Modificar el artículo 4 de la Resolución 00526 de 2018, modificado por el artículo 5 de la Resolución No. 00126 de 2019, en lo relacionado con los Grupos de Trabajo a cargo de la Secretaría General, el cual quedará así:

***"ARTÍCULO 4.*** *La conformación de los grupos de trabajo, del nivel nacional, al interior de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, son las siguientes:*

***Secretaría General***

- 1. Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado***
- 2. Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano***
- 3. Grupo de Gestión Económica y Financiera***
- 4. Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa***
- 5. Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano***
- 6. Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica (...)"***

**ARTÍCULO 3.** Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica de la Secretaría General, ejercer las siguientes funciones:

1. Diseñar, aplicar y actualizar políticas, criterios y estrategias para la gestión documental, de acuerdo con la reglamentación vigente.
2. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, distribución, clasificación, conservación, análisis de la documentación, disposición final y demás actividades relacionadas con la gestión documental de conformidad con las normas establecidas, además de atender las solicitudes de información que lleguen a la dependencia, el seguimiento de la aplicación a las Tablas de Retención Documental.
3. Organizar y administrar el proceso de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la política archivística establecida.
4. Elaborar y actualizar el Programa de Gestión Documental institucional, de acuerdo con los requerimientos normativos.
5. Participar y hacer seguimiento en la elaboración de los planes y actividades propias de los procesos de acuerdo con los lineamientos definidos y normatividad vigente, en atención a las directrices emitidas por la Oficina Asesora de Planeación, para cada vigencia fiscal.
6. Implementar la Política y la planeación de los procesos establecidos en gestión documental.
7. Atender y gestionar los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad en materia de gestión documental.
8. Establecer los lineamientos y parámetros para la adecuada administración de los bienes de la entidad.
9. Liderar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión documental.
10. Dar lineamientos y dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con la recepción, clasificación, organización y distribución de la correspondencia que recibe y sale de la entidad, como también de su correspondiente archivo.
11. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al programa de gestión documental.
12. Promover la aplicación de la normatividad en materia archivística, al interior de la entidad y diseñar estrategias de organización de los archivos permitiendo una oportuna y eficiente conservación y recuperación.

GJ-FO-04  
V.4



**El campo  
es de todos**

**Minagricultura**

**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**

Continuación de la Resolución: **"Por la cual se modifica y se crea un grupo interno de trabajo de la Secretaría General"**

13. Coordinar la prestación de los servicios de correspondencia mediante el sistema de información de gestión documental que se establezca en la Unidad, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar seguimiento para facilitar su consulta oportuna.
14. Brindar asesoría a nivel nacional en la definición y valoración de necesidades de servicio de gestión documental para su operación.
15. Liderar y coordinar a nivel nacional, la organización y operación del archivo institucional, llevando el seguimiento y control que corresponda de conformidad con las normas que regulan y reglamentan la materia.
16. Proponer instrumentos legales, normas y procedimientos técnicos para la implementación de tecnologías informáticas y de los archivos, con miras a la gestión y diseminación de información y la definición del valor probatorio y conservación de los documentos electrónicos.
17. Estructurar estrategia de documentación y divulgación de memoria histórica de la entidad, con ocasión de su misionalidad.
18. Garantizar, promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema integrado de Gestión Institucional del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
19. Participar y hacer seguimiento en la elaboración de los planes y actividades propias de los procesos de acuerdo con los lineamientos definidos y normatividad vigente.
20. Diseñar y preparar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia y presentarlos para aprobación a la Oficina Asesora de Planeación.
21. Ejercer las demás funciones asignas e inherentes a la naturaleza del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica.

**ARTÍCULO 4.** Modificar el artículo 15 de la Resolución No. 00526 de 2018, el cual quedará así:

**"ARTÍCULO 15.** *Corresponde al grupo de gestión de seguimiento y operación administrativa, ubicado en la secretaría general, ejercer las siguientes funciones:*

1. *Participar en la formulación y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las directrices emitidas por la Oficina Asesora de Planeación, para cada vigencia fiscal en concordancia con la normatividad vigente.*
2. *Implementar la Política y la planeación de los procesos establecidos en desarrollo del recurso físico y logístico a nivel nacional.*
3. *Atender y gestionar los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad en materia de suministro de bienes y servicios.*
4. *Garantizar a la Unidad el suministro de bienes y servicios de orden administrativo y operativo, que le permitan a la entidad cumplir sus propósitos.*
5. *Establecer los lineamientos y parámetros para la adecuada administración de los bienes de la entidad.*
6. *Coordinar el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos y de consumo de la Unidad y dar lineamiento sobre la materia a nivel nacional.*
7. *Adelantar y llevar a cabo en los periodos indicados en la ley, el levantamiento y actualización del inventario de bienes de la Unidad y realizar su control.*
8. *Velar por la custodia y salvaguardia de los bienes de la Unidad, mediante la suscripción de las pólizas de seguros requeridas y garantizar el cumplimiento de las disposiciones que rigen sobre la materia.*

GJ-FO-04  
V.4



**El campo  
es de todos**

**Minagricultura**

**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica y se crea un grupo interno de trabajo de la Secretaría General"

9. Manejar y ejecutar las actividades que sean necesarias al interior de la Unidad, para la buena marcha de los recursos físicos de la entidad.
10. Liderar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores de bienes, servicios y de gestión documental.
11. Administrar y coordinar la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
12. Coordinar y velar por el mantenimiento y mejoramiento de las diferentes unidades o bienes inmuebles en donde funcionan las sedes de la Unidad, de acuerdo con las necesidades que se presenten, para garantizar su continuo y debido funcionamiento.
13. Garantizar, promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema integrado de Gestión Institucional del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
14. Participar y hacer seguimiento en la elaboración de los planes y actividades propias de los procesos de acuerdo con los lineamientos definidos y normatividad vigente.
15. Diseñar y preparar los procesos de organización y estandarización de métodos, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia y presentarlos para aprobación a la Oficina Asesora de Planeación.
16. Ejercer las demás funciones asignas e inherentes a la naturaleza del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa."

**ARTÍCULO 5.** Las demás disposiciones de la Resolución 526 de 2018 y sus modificatorias continúan vigentes.

**ARTÍCULO 6.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en la ciudad de Bogotá a los **06 FEB 2023**

  
**GIOVANI YULE**  
Director General

Proyectó    Angie Lorena Hernández Vásquez – Profesional Especializado Contratista – GGTDH  
Revisó      Mónica Yulleth Escobar - Profesional Especializado – GGTDH  
              Angélica María Salazar Barreto – Asesor Contratista – GGTDH  
              Misaelina Ospina Peña – Coordinadora Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano – GGTDH  
Aprobó      César García Vargas – Asesor Contratista – SG  
              Marina Avendaño Carrascal - Asesora contratista – GGTDH  
              Jaqueline Campos Rincón – Secretaría General - SG

GJ-FO-04  
V.4



El campo  
es de todos

Minagricultura

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central