	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Tecnologías de la Información

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
120	002	013	ACTAS Actas de Reunión Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	1	4		X			<p>La subserie permite evidenciar el seguimiento que realiza el área con respecto de la gestión adelantada por parte del equipo de trabajo, de más que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de reunión.</p> <p>En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art. 12 numeral 18.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Tecnologías de la Información

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
120	027	009	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Mesa de Servicios Gestión de Credenciales Plantilla de Solicitud de Información Fiscalía Predios Plantilla de solicitud de UARIV	N/A			2	8		X			<p>La subserie permite evidenciar el control que realiza el área con respecto a la asistencia al usuario para resolver y/o canalizar sus necesidades por medio de la mesa de servicios de TI. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</p> <p>En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 art. 12 numeral 15.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


 Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Tecnologías de la Información

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
120	027	014	Instrumentos de Control de Seguridad de la Información Acuerdo de confidencialidad funcionarios- contratistas Bitácora de ingresos a centros de procesamiento de datos Solicitud de excepciones a las políticas de seguridad de la información Adaptación de la política complementaria para el uso de dispositivos personales Acuerdo intercambio información Anexo técnico intercambio información	N/A	PDF XLSX PDF PDF PDF PDF	1	4		X			<p>La subserie permite conocer las gestiones realizadas por el área para velar por la seguridad de la Información de la Unidad. De más que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</p> <p>En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 925 de 2016 "Política de seguridad de la información". Decreto 4801 de 2011 Art. 12 numeral 14.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Tecnologías de la Información

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
120	033	011	PLANES Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Plan	N/A	PDF	2	8	X			X		<p>El plan permite evidenciar las actividades que están contempladas en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. La subserie ofrece valores para la investigación histórica, en relación con las Tecnologías de la Información, toda vez que permite conocer, proteger, preservar y administrar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y no repudio de la información que circula en la Unidad, mediante una gestión integral de riesgos y la implementación de controles físicos y digitales previniendo así incidentes y dando cumplimiento a los requisitos legales y reglamentarios.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempo de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental del Plan.</p> <p>La actividad descrita en la disposición final será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 612 de 2018 art. 1. Decreto 4801 de 2011 Art. 12 numeral 3.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Tecnologías de la Información

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
120	034	014	Planes de Tratamiento de Riesgos Plan	N/A	PDF	2	8	X			X	<p>El plan permite evidenciar las políticas y estrategias para la gestión de los riesgos institucionales, con el fin de evaluar las posibles acciones que se deben tomar para mitigarlos.</p> <p>La subserie ofrece valores para la investigación histórica, toda vez que son evidencia de las acciones de mitigación, de riesgos presentes en el análisis de riesgos (Pérdida de la Confidencialidad de los activos, Pérdida de Integridad de los activos y Pérdida de Disponibilidad de los activos) evitando aquellas situaciones que impidan el logro de los objetivos de la Unidad.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempo de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental del Plan.</p> <p>La actividad descrita en la disposición final será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 612 de 2018 art. 1. Decreto 4801 de 2011 Art. 12 numeral 4.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Tecnologías de la Información

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
120	033	019	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información Plan estratégico (PETI)	N/A	PDF	2	8	X			X		<p>El plan permite evidenciar la definición de proyectos, iniciativas y acciones que permitan optimizar la prestación de los servicios de TI de la Unidad. La subserie ofrece valores para la investigación histórica, en relación con las Tecnologías de la Información, toda vez que permite conocer las estrategias que se adelantan en pro de una transformación de la gestión de las tecnologías de la información, a fin de innovar, transformar y adoptar nuevas herramientas que permitan ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempo de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan estratégico (PETI).</p> <p>La actividad descrita en la disposición final será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art. 12 numerales 1, 4, 5, 7, 13.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


 Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Tecnologías de la Información

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
120	034	004	POLÍTICAS INSTITUCIONALES Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Política de Tratamiento de Datos Personales Política de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información	N/A	PDF PDF	2	8	X			X		<p>La política permite evidenciar las disposiciones en materia de seguridad y privacidad de la información adoptada por la Unidad para los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. La subserie ofrece valores para la investigación histórica, en relación con las Tecnologías de la Información, toda vez que permite evaluar las posibles acciones que se deben tomar para mitigar los riesgos existentes, ya que estas acciones son organizadas en forma de medidas de seguridad, y para cada una de ellas se define el nombre de la medida, objetivo, justificación, responsable de la medida y su prioridad.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempo de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental de la Política.</p> <p>La actividad descrita en la disposición final será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 416 de 2021 "Por medio de la cual se actualizan los componentes del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y se derogan las Resoluciones No. 168 de 2017 y 00925 de 2016 y demás normatividad que le sea contraria".</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


 Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Tecnologías de la Información

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
120	035		PORTAFOLIOS DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI) Portafolio (Catálogo) de servicios de TI GT-ES-06	N/A	PDF	1	4		X			<p>La serie permite evidenciar la definición y mantenimiento de los servicios de TI durante todo el ciclo de vida del servicio (desde la concepción del servicio hasta el retiro de este) que se manejan en la Unidad. De más que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Portafolio (Catálogo) de servicios de TI.</p> <p>En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 415 de 2016 de la Presidencia de la Republica. Decreto 4801 de 2011 art. 12 numerales 2,10 y 19.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Tecnologías de la Información

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
120	038	005	PROYECTOS Proyectos de Tecnologías de Información (TI) Acta constitución proyecto TI Informe seguimiento proyecto TI	N/A	PDF PDF	2	8	X			X		<p>El proyecto permite evidenciar los documentos de la ejecución de proyectos que realiza la Unidad en materia de TI.</p> <p>La subserie ofrece valores para la investigación histórica, en relación con las Tecnologías de la Información, toda vez que permite conocer las estrategias y proyectos que se adelantan en pro de una transformación de la gestión de las tecnologías de la información, a fin de innovar, transformar y adoptar nuevas herramientas que permitan ofrecer servicios de calidad en cumplimiento de la misión de la Unidad.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempo retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe seguimiento proyecto TI</p> <p>La actividad descrita en la disposición final será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art. 12 numerales 4, 6, 9 y 11.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

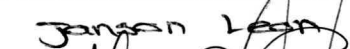
Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Tecnologías de la Información

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES					
CÓDIGO	<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
D = Dependencia S = Serie SB = Subserie		Marcar con X si cumple - De lo contrario N/A	F = Físico (Papel) E = Electrónico, digital y/o otros medios (PDF, XML, XLSX, DOC, TIFF, SQL, PGN, JPG)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total - E = Eliminación MT = Medios Tecnológicos - S = Selección

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Janson Andres leon Alfaro	Contratista	27/01/2022	
REVISADO POR:	Alicia Almeida Bernal	Líder Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	27/01/2022	
APROBADO POR:	Yair de Jesús Soto Builes	Secretario General	27/01/2022	