	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 JURÍDICA DE RESTITUCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Registro y Etapa Judicial

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	
201.03	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.</p> <p>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: Resolución 00349 de 2021 Art 2 numeral 1.</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 JURÍDICA DE RESTITUCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Registro y Etapa Judicial

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		
201.03	010	002	CONCEPTOS Conceptos de Acompañamiento Técnico Jurídico Solicitud Concepto	X	Papel, PDF, XLSX Papel, PDF, XLSX	2	8	X			X		<p>La subserie Conceptos ofrece valores para la investigación, toda vez que la información refleja las directrices en cuanto a los lineamientos establecidos por parte de la Unidad, como resultado de su misión y en atención al apoyo brindado jurídica y técnicamente.</p> <p>La información allí contenida permite la realización de estudios jurídicos, técnicos, y de tipo estadístico, sobre las directrices emitidas en pro de la defensa de los afectados en procesos de restitución. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo misional de la Unidad.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos 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.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Concepto.</p> <p>La actividad 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 00349 de 2021 Art 2 numerales 2, 5, 7.</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 JURÍDICA DE RESTITUCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Registro y Etapa Judicial

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		
201.03	014	001	CONSULTAS JURÍDICAS Consultas de Acompañamiento Técnico Jurídico Solicitud Consulta		Papel, PDF, XLSX Papel, PDF, XLSX	2	8	X			X		<p>La subserie consultas ofrece valores para la investigación, toda vez que la información refleja las directrices en cuanto a los lineamientos establecidos por parte de la Unidad, como resultado de su misión y en atención al apoyo brindado jurídica y técnicamente.</p> <p>La información allí contenida permite la realización de estudios jurídicos, técnicos, y de tipo estadístico, sobre las directrices emitidas en pro de la defensa de los afectados en procesos de restitución. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo misional de la Unidad.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos 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.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Consulta.</p> <p>La actividad 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 00349 de 2021 Art 2 numerales 2, 5, 10.</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 JURÍDICA DE RESTITUCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Registro y Etapa Judicial

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	
201.03	025	008	INFORMES Informes de Seguimiento y Acompañamiento a Territoriales Solicitud de informe Informe		Papel, PDF, XLSX Papel, PDF, XLSX	2	8		X			La subserie permite evidenciar el seguimiento que realiza el área a las Direcciones Territoriales de la Unidad. La subserie no adquiere valores secundarios, ya que los mismos se actualizan periódicamente. 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 Informe. 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. Respaldo normativo: Resolución 00349 de 2021 Art 2 numerales 6,9,12.

	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 JURÍDICA DE RESTITUCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Registro y Etapa Judicial

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	
201.03	031		NORMOGRAMAS Nomograma	N/A	XLSX	2	8		X			<p>La serie permite evidenciar la enumeración de normas aplicables al interior de la Unidad, las cuales se actualizan periódicamente. La información allí almacenada refleja los tramites 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.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Normograma.</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 00349 de 2021 Art.2 numeral 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: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Registro y Etapa Judicial

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		
201.03	038	004	PROYECTOS Proyectos de Norma Estudio de Análisis de Proyectos Normativos Informe Acta de reunión Listado de Asistencia Ayudas de Memoria	N/A	Papel Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF, XLSX Papel	2	8	X			X		<p>Los documentos de esta subserie tienen valor legal y probatorio, toda vez que son evidencia de las actuaciones, deliberaciones y conclusiones relacionadas con la propuesta de normas, en defensa de los derechos de los ciudadanos, atendiendo la misión de la Unidad.</p> <p>La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas con respecto a las prácticas establecidas en diferentes periodos de tiempo. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos 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.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Proyecto de Norma.</p> <p>La actividad 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 00349 de 2021 Art 2 numeral 8.</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 JURÍDICA DE RESTITUCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Registro y Etapa Judicial

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:	Emerson Leonardo Álvarez Beltrán	Funcionario	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	