	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: 02/04/2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Defensa 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		
201.04	001	001	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento Notificación de la demanda Auto de admisión de la demanda Demanda Contestación de la demanda Fallo de primera instancia Notificación del recurso Auto de admisión de recurso Escrito de recurso Contestación del recurso Fallo de segunda instancia Constancia de ejecutoria	N/A	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	X	<p>La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que esta se incorpora dentro de los expedientes que reposan en los estrados judiciales. La mayoría de los documentos que reposan en la dependencia son copias.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cualitativa aleatoria del 10% de aquellos que tengan relación directa con la misión de la Unidad, toda vez que estos documentos reflejan la participación y percepción de la ciudadanía con respecto de la gestión adelantada. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir de la Constancia de Ejecutoria.</p> <p>Estos documentos seleccionados se conservarán 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. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la Determinación de Selección Documental.</p> <p>Así mismo, para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en 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 3 numerales 1, 3, 6. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.</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 Defensa 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		
201.04	001	002	Acciones de Inconstitucionalidad Notificación de la demanda Auto de admisión de la demanda Demanda Contestación de la demanda Fallo de primera instancia Notificación del recurso Auto de admisión de recurso Escrito de recurso Contestación del recurso Fallo de segunda instancia Constancia de ejecutoria	N/A	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	X	La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que esta se incorpora dentro de los expedientes que reposan en los estrados judiciales. La mayoría de los documentos que reposan en la dependencia son copias. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cualitativa aleatoria del 10% de aquellos que tengan relación directa con la misión de la Unidad, toda vez que estos documentos reflejan la participación y percepción de la ciudadanía con respecto de la gestión adelantada. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir de la Constancia de Ejecutoria. Estos documentos seleccionados se conservarán 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. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la Determinación de Selección Documental. Así mismo, para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en 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: Ley 2067 de 1991. Resolución 00349 de 2021 Art 3 numerales 1, 3, 6. Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Artículo 87. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.

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


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DDMM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Defensa Judicial

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	
201.04	001	003	Acciones de Tutela Notificación de la demanda Auto de admisión de la demanda Demanda Contestación de la demanda Fallo de primera instancia Notificación del recurso Auto de admisión de recurso Escrito de recurso Contestación del recurso Fallo de segunda instancia Constancia de ejecutoria	X	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8			X	X	<p>Las acciones de tutela permiten conocer las gestiones realizadas por la Unidad ante las acciones constitucionales interpuestas por personas naturales o jurídicas. La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que esta se incorpora dentro de los expedientes que reposan en los estrados judiciales. La mayoría de los documentos que reposan en la dependencia son copias.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cualitativa aleatoria del 10% de aquellos que tengan relación directa con la misión de la Unidad, toda vez que estos documentos reflejan la participación y percepción de la ciudadanía con respecto de la gestión adelantada. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir de la Constancia de Ejecutoria.</p> <p>Estos documentos seleccionados se conservaran 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. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la Determinación de Selección Documental.</p> <p>Así mismo, para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en 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 3 numerales 1, 3, 6. Constitución Política de Colombia 1991, artículo 87. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Procedimiento de Tutelas GJ-PR-04</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: DDMM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Defensa 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		
201.04	001	004	Acciones Populares o de Grupo Notificación de la demanda. Auto de admisión de la demanda Demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia. Notificación del recurso Auto de admisión de recurso Escrito de recurso Contestación del recurso Fallo de segunda instancia Constancia de ejecutoria	N/A	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	X	<p>La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que esta se incorpora dentro de los expedientes que reposan en los estrados judiciales. La mayoría de los documentos que reposan en la dependencia son copias.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cualitativa aleatoria del 10% de aquellos que tengan relación directa con la misión de la Unidad, toda vez que estos documentos reflejan la participación y percepción de la ciudadanía con respecto de la gestión adelantada. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir de la Constancia de Ejecutoria.</p> <p>Estos documentos seleccionados se conservarán 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. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la Determinación de Selección Documental.</p> <p>Así mismo, para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en 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 3 numerales 1, 3, 6. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.</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: 06/03/2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Defensa 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		
201.04	002	003	ACTAS Actas de Comité de Conciliación Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	X	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	2	8	X			X		<p>La subserie actas de comité de conciliación corresponden a documentos en los cuales se describen las conclusiones llevadas a cabo en el Comité, respecto de los procesos o litigios a conciliar, su motivación y la determinación de conciliación. Las actas están acompañadas de documentos fuente elaborados por los abogados como insumo para el Comité lo cual las hace especialmente interesantes para la investigación jurídica, de la administración pública en los aspectos misionales de la entidad. Además, están acompañadas de un documento fuente elaborado por los abogados denominado Ficha Técnica del Comité de Conciliación que contiene el desarrollo de los argumentos que se presentarán en la conciliación, define el asunto, el concepto respectivo el cual deberá incluir los elementos que lo soportan en materia jurídica, técnica, financiera o económica, así como las propuestas de solución para cada caso específico. Este es el insumo para el Comité lo cual las hace especialmente interesantes para la investigación jurídica, de la administración pública en los aspectos misionales.</p> <p>Las actas del Comité contienen los criterios para la defensa de los abogados y el seguimiento sobre los procesos. Así mismo las actas determinan la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalan la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Contiene la información sobre los procesos fallados y como se debe proceder y las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación. Los documentos de esta subserie, adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas por la dependencia.</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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de Comité de Conciliación.</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 290 de 2013. Resolución 00349 de 2021 Art 3 numerales 5, 6.</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: DDMM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Defensa 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	
201.04	011	001	CONCILIACIONES Conciliaciones Extrajudiciales Solicitud de conciliación Admisión y/o citación para la audiencia Ficha de comité de conciliación Certificación del secretario técnico del comité de conciliación Acta de conciliación (Procuraduría General de la Nación) Acuerdo conciliatorio Acto de aprobación de acuerdo conciliatorio	X	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		<p>La subserie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que esta documentación referencia la información sobre los procesos de gestión interinstitucional para la resolución de conflictos.</p> <p>Asimismo, las características de los participantes y las temáticas ofrecen información sobre el manejo de la administración pública, su relación con las entidades privadas, la forma y desarrollo de los convenios, el proceso de solución de conflictos entre entidades. Incluye conciliadores extranjeros.</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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Acto de aprobación de acuerdo conciliatorio.</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 3 numerales 1, 3, 6.</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 Defensa 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		
201.04	036	003	PROCESOS Procesos de Control Inmediato de Legalidad Notificación de demanda Auto admisorio Resolución Contestación de la demanda Sentencia	X	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X			<p>Los procesos de control inmediato de legalidad son el medio de control que obliga a las autoridades que emiten actos administrativos en ejercicio de la función administrativa y como desarrollo de decretos legislativos durante los estados de excepción, a remitirlos a la jurisdicción de lo contencioso administrativo del lugar donde se expiden (cuando se trate de entidades territoriales) o al Consejo de Estado (cuando se trate de entidades nacionales). Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública.</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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</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 3 numerales 1, 3, 6. Ley 1437 de 2011 (CPACA) Artículos 136</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: DDMM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Defensa 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		
201.04	036	004	Procesos de Controversias Contractuales Notificación de la demanda Auto admisorio Demanda Contestación de la demanda Auto admisorio de la reforma Reforma de la demanda Contestación de la reforma de la demanda Auto que resuelve excepciones Acta de audiencia inicial Acta de audiencia de pruebas Alegatos de conclusión Sentencia notificación del recurso Auto del recurso Recurso de apelación Alegatos de conclusión de segunda instancia Sentencia de segunda instancia Constancia ejecutoria	N/A	Papel Papel	2	8	X			X		<p>Los procesos judiciales de controversias contractuales evidencian cuando cualquiera de las partes de un contrato estatal puede pedir que se declare su existencia o su nulidad, que se ordene su revisión, que se declare su incumplimiento o la nulidad de los actos administrativos contractuales, que se condene al responsable a indemnizar los perjuicios y que se hagan otras declaraciones y condenas. Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública.</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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</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 3 numerales 1, 3, 6. Ley 1437 de 2011 (CPACA) Artículos 141 y 164</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: DDMMAAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Defensa 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	
201.04	036	007	Procesos de Expropiación Notificación de demanda Auto admisorio Demanda Contestación de la demanda Acta de audiencia Sentencia	X	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		<p>Estos procesos de expropiación representan el ejercicio de una potestad, de la cual es titular el Estado Social de Derecho, que le permite, con el cumplimiento de los requisitos constitucionales, quitar la propiedad individual sobre un determinado bien del beneficio del interés colectivo. Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública.</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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</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 3 numerales 1, 3, 6. Constitución política artículo 58</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 Defensa 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	
201.04	036	009	Procesos de Justicia y Paz Sentencia Justicia y Paz Ficha técnica de las sentencias con exhortos para la UAEGRTD. Citación a las audiencias de seguimiento a las medidas de reparación impuestas en las sentencias de justicia y paz. Informe de la UAEGRTD para la audiencia de seguimiento a las medidas de reparación impuestas en las sentencias de justicia y paz. (obligatorio) Soporte del informe: correos electrónicos e insumos remitidos por las DT y por las demás dependencias de la UAEGRTD, actas de mesas de trabajo, etc. Base de datos de las víctimas reconocidas en el proceso, remitida por la UARIV. Copia de las actas de las audiencias de seguimiento	X		2	8	X		X		<p>La subserie representa el procedimiento especial de juzgamiento para los postulados a la Ley de Justicia y Paz, hace parte de un sistema diferenciado que tiene como propósito esclarecer los hechos cometidos por antiguos miembros de las autodefensas de Colombia, así como lograr la justicia y reparación de las víctimas. En ese sentido, no solo se trata de una jurisdicción especial para determinar responsables de crímenes, sino también y principalmente, para restablecer los derechos de aquellos que han sufrido las consecuencias de las acciones violentas de este grupo, en el marco del conflicto armado. Dicho procedimiento fija el deber de colaboración entre la Fiscalía General de la Nación y la Unidad Administrativa Especial de Restitución de Tierras consistente en esclarecer el patrón de macro criminalidad de despojo y abandono forzado de tierras cuando la víctima haya denunciado o la Fiscalía identifique el despojo o abandono forzado.</p> <p>a 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</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 3 numerales 1, 3, 6. Ley 1448 de 2011 Ley 975 de 2002 Ley 1592 de 2012</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 Defensa 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		
201.04	036	015	Procesos de Pago por Consignación Notificación COJAI Demanda Notificación de la demanda Auto admisorio Contestación de la demanda Acta de audiencia Sentencia Liquidación de costas	N/A	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X		<p>Estos procesos tienen como finalidad permitirle al deudor pagar mediante consignación una obligación que el acreedor se niega a recibir. Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública.</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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</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 3 numerales 1, 3, 6. Artículos 1656 - 1665 Código Civil; artículo 381 Ley 1564 de 2012 (CGP)</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: DDMM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Defensa 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	
201.04	036	016	Procesos de Pertencia Notificación de demanda Auto admisorio Demanda Contestación de la demanda Acta de audiencia Sentencia	X	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		<p>El proceso de pertenencia, es un proceso declarativo mediante el cual el demandante solicita al juez que emita sentencia declarando a su favor la pertenencia del bien. Procede cuando el demandante cree haber adquirido la propiedad del dominio por prescripción. Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública.</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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</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 3 numerales 1, 3, 6. Código Civil, artículos 2518 - 2534 Ley 1564 de 2012 (CGP) artículo 375</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: DDMM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Defensa 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	
201.04	036	023	Procesos de Servidumbre Notificación de demanda Auto admisorio Demanda Contestación de la demanda Acta de audiencia Sentencia	X	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		<p>Un proceso de servidumbre es un gravamen que afecta un predio rural o urbano, que obliga a su dueño a permitir el uso y goce de dicho bien a un tercero. La servidumbre permite que terceros utilicen un predio, ya sea como vía de acceso, como vía de transporte de suministros como agua, energía, etc. Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública.</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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</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 3 numerales 1, 3, 6. Código Civil, Artículos 879 - 945 Ley 1564 de 2012 (CGP) artículo 376</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 Defensa Judicial


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		
201.04	036	026	Procesos Ejecutivos Notificación de la demanda Auto que ordena librar mandamiento de pago Demanda Contestación Auto que resuelve excepciones Sentencia	N/A	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X		Esta subserie tiene como finalidad permitirle al deudor pagar mediante consignación una obligación que el acreedor se niega a recibir. Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública. 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. 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. Respaldo normativo: Resolución 00349 de 2021 Art 3 numerales 1, 3, 6. Ley 1564 de 2012 (CGP), Artículos 422 - 472

	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 Defensa 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		
201.04	036	027	Procesos Ordinarios Laboral Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas Notificación Talento humano Demanda Notificación de la demanda Auto admisorio Contestación de la demanda Acta de audiencia Sentencia Liquidación de costas	N/A	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X		Esta subserie tiene como finalidad solicitar el reconocimiento y reembolso por intermedio de un Juez de la República, el valor de las prestaciones económicas pagadas como empleador a sus trabajadores cuando la obligación inicial le asiste a las Entidades Promotoras de Salud. Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública. 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. 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. Respaldo normativo: Resolución 00349 de 2021 Art 3 numerales 1, 3, 6. Código Sustantivo del Trabajo, Artículos 227 y 236 Ley 100 de 1993, artículo 206 Decreto 019 de 2012 artículo 121 Decreto 780 de 2016 artículo 622 Ley 1564 de 2012 artículo 28 Ley 1438 de 2011.

	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 Defensa Judicial

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			

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

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Leonardo Alvarez 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	