

	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 DE ASUNTOS ÉTNICOS
OFICINA PRODUCTORA: Grupo Asuntos Indígenas

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	
203.01	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. 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: Resolución 00526 de 2018 Art 21 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 DE ASUNTOS ÉTNICOS

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Asuntos Indígenas

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	
203.01	027	013	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Seguimiento a Territoriales Matriz de seguimiento a la gestión	N/A	XLSX	1	4		X			<p>La subserie permite evidenciar el seguimiento que realiza el área a las Direcciones Territoriales en cuanto a los procesos de la ruta étnica. 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 puesto que este es actualizada periódicamente.</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 526 de 2018 Art. 21 numeral 5.</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 DE ASUNTOS ÉTNICOS

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Asuntos Indígenas

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	
203.01	029	001	MEDIDAS DE PREVENCIÓN Medidas Cautelares para Comunidades Indígenas Solicitud de Medida Cautelar Auto que otorga o niega la medida cautelar Objeciones y recursos Seguimiento al cumplimiento de Ordenes Acto Administrativo sobre la no procedibilidad de medida cautelar	X	Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF	2	8	X		X		<p>Las medidas cautelares son solicitudes ante los jueces especializados para prevenir la materialización de afectaciones territoriales inminentes o ponerles fin a afectaciones vigentes. La subserie ofrece valores investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad, toda vez que permite conocer la gestión adelantada en defensa de los derechos territoriales de las comunidades indígenas.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos 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: Decreto Ley 4633 de 2011 Art 151. Resolución 526 de 2018 Art. 21 numeral 8. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno</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 DE ASUNTOS ÉTNICOS

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Asuntos Indígenas

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		
203.01	036	020	PROCESOS Procesos de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Indígenas Formato Solicitud de restitución de derechos territoriales étnicos Comunicaciones Ministerio público, Ministerio del interior Convocatoria a la socialización del Decreto Ley Acta de reunión de socialización del Decreto Ley Listado de asistencia de socialización del Decreto Ley Acto administrativo de focalización de solicitudes de restitución de derechos territoriales étnicos e inicio de Estudio preliminar Notificación de inicio de estudio preliminar Solicitud de información a entidades Respuestas institucionales Estudio Preliminar Acto administrativo de adopción estudio Preliminar Notificación de adopción estudio Preliminar Polígono pretensión territorial (Shape) Solicitud de información para la caracterización Respuestas institucionales Convocatoria para acuerdos metodológicos Acta de acuerdos metodológicos	X			2	8	X		X		<p>Estos procesos son el conjunto de normas sustantivas y de procedimiento encaminadas a atender las solicitudes o casos de afectaciones a los derechos territoriales de las comunidades y pueblos indígenas.</p> <p>La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad en el uso de los recursos del Gobierno Nacional en materia de restitución de tierras de los despojados en los términos establecidos en defensa de los derechos territoriales de comunidades indígenas, toda vez que permite conocer la gestión de los procesos misionales y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos 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: Decreto Ley 4633 de 2011 Resolución 526 de 2018 Art. 21 numerales 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno</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 DE ASUNTOS ÉTNICOS

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Asuntos Indígenas

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	
			Acto administrativo de Inicio de la caracterización de afectaciones territoriales		Papel, PDF							
			Notificación del inicio de la caracterización		Papel, PDF							
			Comunicación a terceros		Papel, PDF							
			Notificación a terceros		Papel, PDF							
			Acta de reunión de asamblea de inicio		Papel, PDF							
			Listado de asistencia de asamblea de inicio		Papel, PDF							
			Soportes documentales de jornadas de caracterización		Papel, PDF							
			Convocatoria Controversias inter e interétnicas (si aplica)		Papel, PDF, HTML							
			Acta Controversias inter e interétnicas (si aplica)		Papel, PDF							
			Listado asistencia Controversias		Papel, PDF, HTML							
			Soportes controversias aportados por comunidad		Papel, PDF							
			Informe de caracterización de afectaciones territoriales		Papel, PDF							
			Convocatoria para asamblea de cierre y validación de pretensiones		Papel, PDF							
			Acta asamblea de cierre y validación de pretensiones		Papel, PDF							
			Listado de asistencia cierre de asamblea		Papel, PDF							
			Acto Administrativo de adopción del informe de caracterización de afectaciones territoriales		Papel, PDF							
			Notificación de adopción del informe de caracterización		Papel, PDF							

	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 DE ASUNTOS ÉTNICOS

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Asuntos Indígenas

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	
			Acto Administrativo de Suspensión caracterización de afectaciones territoriales (Si aplica)		Papel, PDF							
			Acto Administrativo de reinicio caracterización de afectaciones territoriales (Si aplica)		Papel, PDF							
			Acto administrativo de Inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y abandonadas Forzosamente (RTDAF)		Papel, PDF							
			Notificación de la inclusión en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (SRTDAF)		Papel, PDF							
			Comunicaciones		Papel, PDF							
			Constancia de inscripción		Papel, PDF							
			Publicación de inscripción en la página WEB		Papel, PDF							
			Informe Técnico Ético		Papel, PDF							
			Solicitud de representación judicial		Papel, PDF							
			Certificado de existencia y representación		Papel, PDF							
			Acto administrativo de designación de apoderado judicial		Papel, PDF							
			Acto administrativo que revoca apoderado judicial		Papel, PDF							
			Demanda		Papel, PDF							
			Seguimiento y tramite etapa probatoria		Papel, PDF							
			Autos interlocutorios		Papel, PDF							
			Actas de diligencias con el juzgado		Papel, PDF							
			Memoriales		Papel, PDF							
			Solicitud Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes y Denuncias (PQRS)		Papel, PDF							

	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 DE ASUNTOS ÉTNICOS

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Asuntos Indígenas

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	
			Respuesta Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes y Denuncias (PQRS)		Papel, PDF							

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:	Yuranny Astrid Lozano Castañeda	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	

