

	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: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Catastral y de Análisis Territorial

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	
204	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 17 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: SUBDIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Catastral y de Análisis Territorial

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		
204	010	001	CONCEPTOS  Conceptos de Acompañamiento Técnico Catastral  Solicitud Concepto		Papel, PDF Papel	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 catastral y técnicamente.</p> <p>La información allí contenida permite la realización de estudios catastrales, 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. 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 de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Concepto.</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 17 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: SUBDIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Catastral y de Análisis Territorial

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	
204	025	003	INFORMES  Informes Consolidados de Revisiones Técnicas de Avalúos  Solicitud de informe  Informe		Papel, HTML  Papel, PDF	2	8	X			X	<p>Los informes consolidan datos sobre el consolidado de las revisiones técnicas de los avalúos a predios que van a hacer objeto de restitución, como evidencia de la gestión institucional respecto a los avalúos de predios.</p> <p>La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados, además en ellos se encuentra la posibilidad de realizar estudios económicos sobre inversión y gastos ejecutados para la realización de avalúos a los predios, pues en ellos se detalla los asuntos específicos y los análisis financieros, estadísticos y económicos.</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 de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe.</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 17 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: Pública  Reservada  Clasificada 

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Catastral y de Análisis Territorial

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	
204	025	008	Informes de Seguimiento y Acompañamiento a Territoriales  Solicitud de informe  Informe		Papel, PDF  Papel, PDF	2	8		X			<p>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.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. 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 17 numeral 16.</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

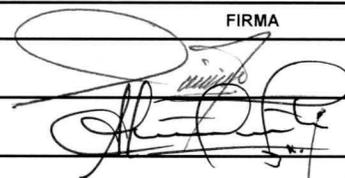
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Catastral y de Análisis Territorial

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> <input checked="" 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"/> <input checked="" type="checkbox"/> SERIE 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:	Edgar Aristizabal Candela	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	