



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
300.03	002	002	ACTAS Actas de Comité de Baja de Bienes e Inventarios Convocatoria Ficha Técnica Acta de reunión Listado de asistencia Resolución de Baja de Bienes	N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF, XLSX Papel, PDF	2	8	X		X		<p>La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen la Actas, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las actividades necesarias para la baja definitiva de bienes mediante la depuración de activos, con el fin de mantener actualizado el inventario 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. 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución de baja de bienes.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 626 de 2015. Procedimiento GL-PR-03 "Baja de Bienes Muebles".</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
300.03	002	013	Actas de Reunión Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	1	4		X			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. 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 526 del 2018 artículo 15 numeral 3.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
300.03	009	001	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de Egreso de Bienes del Almacén Reporte de placas Solicitud de egreso de bien de almacén Salidas de bienes del almacén (Stone) Movimientos de salida directa (consumo)	N/A	Papel Papel, HTML Papel Papel	2	8		X			<p>Los comprobantes permiten evidenciar las gestiones de salida de elementos del almacén en la Unidad. 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, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son; bases de datos o aplicativos relacionados, informes de inventarios, inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de baja de bienes e Inventarios. Por otra parte, la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el área administrativa, área jurídica o el área encargada de contratos o financiera.</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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Movimiento de salida directa.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 526 del de 2018, numeral 5 del artículo 15. Procedimiento de salida de bienes del almacén GL-PR-02. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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		
300.03	009	002	Comprobantes de Ingreso de Bienes al Almacén Certificación de Cumplimiento y recibido a satisfacción Entrada bienes por custodia Entrada de bienes al almacén Historia de bienes muebles	N/A	Papel Papel Papel Papel	2	8		X				<p>Los comprobantes permiten evidenciar las gestiones de ingreso de elementos al almacén 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 subserie no genera valores secundarios, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son; bases de datos o aplicativos relacionados, informes de inventarios, inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de baja de bienes e Inventarios. Por otra parte, la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el área administrativa, área jurídica o el área encargada de contratos o financiera.</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.El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Historia de bienes muebles.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 526 del de 2018, numeral 5 del artículo 15. Procedimiento entrada de bienes al almacén GL-PR-01 que se encuentra dentro del proceso de Gestión logística y de Recursos Físicos. Ley 791 (27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
300.03	013	001	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de comunicaciones enviadas Actas de Anulación consecutivo General de Comunicaciones Listado de números radicados anulados	N/A	PDF Papel, PDF Papel, PDF	2	8		X			<p>La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia administrado por medio del Sistema de Gestión Documental de la Unidad. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.</p> <p>La subserie consecutivos no posee valores investigativos, debido principalmente a que los documentos son copias o reposan en los expedientes correspondientes. 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados.</p> <p>Respaldo normativo: Acuerdo 060 de 2001 artículo 8. Resolución 526 de 2018, Artículo 15, numeral 16.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
300.03	013	002	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas Consecutivo de Comunicaciones oficiales Internas	N/A	PDF	2	8		X			<p>La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia administrado por medio del Sistema de Gestión Documental de la Unidad. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.</p> <p>La subserie consecutivos no posee valores investigativos, debido principalmente a que los documentos son copias o reposan en los expedientes correspondientes. 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Consecutivo de comunicaciones oficiales internas.</p> <p>Respaldo normativo: Acuerdo 060 de 2001 artículo 8. Resolución 526 de 2018, Artículo 15, 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: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
300.03	013	003	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Consecutivo de Comunicaciones recibidas Actas de cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados	N/A	PDF Papel, PDF PDF	2	8		X			La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia administrado por medio del Sistema de Gestión Documental de la Unidad. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo. La subserie consecutivos no posee valores investigativos, debido principalmente a que los documentos son copias o reposan en los expedientes correspondientes. 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados. Respaldo normativo: Acuerdo 060 de 2001 artículo 8. Resolución 526 de 2018, Artículo 15, numeral 16.
300.03	023	003	HISTORIALES Historiales de Bienes Muebles Inventario de Bienes Muebles-Toma física por áreas y direcciones territoriales Traslado de Placas Reporte de placas	N/A	Papel Papel Papel	5	15			X	X	La subserie documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles y muebles, de igual manera evidencian la gestión de los bienes inmuebles y muebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite un estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, y teniendo en cuenta el volumen documental (1 metro lineal por vigencia) se adelantará una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, toda vez que son fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, y



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: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
			Devolución de Bienes y otros Elementos		Papel							<p>arquitectónicos para una comunidad, de más que simbolizan la estrategia misional de la Unidad. Retención establecida de acuerdo con la Ley 791 de 2002 artículo 4. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces. Por tal razón, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se conservarán el 10% aquellos productos de la selección los cuales sean los mas representativos para la memoria institucional, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Devolución de Bienes y otros elementos.</p> <p>De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos".</p> <p>Respaldo normativo: Ley 962 del 2005 artículo 28. Manual GL-MA-01 "Manual para la Administración de Bienes en la UAEGRD" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Logística.</p> <p>Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.</p> <p>Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
300.03	023	004	Historiales de Maquinaria y Equipos Hoja de vida de equipos Acta entrega de bienes Devolución de Bienes y otros Elementos Salida y Entrega de equipos topográficos	N/A	XLSX Papel Papel Papel	5	15			X	X	<p>La subserie documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles y muebles, de igual manera evidencian la gestión de los bienes inmuebles y muebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite un estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, y teniendo en cuenta el volumen documental (1 metro lineal por vigencia) se adelantará una selección cualitativa intrínseca, así:</p> <p>Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, toda vez que son fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, y arquitectónicos para una comunidad, de más que simbolizan la estrategia misional de la Unidad. Retención establecida de acuerdo con la Ley 791 de 2002 artículo 4. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces. Por tal razón, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se conservarán el 10% aquellos productos de la selección los cuales sean los mas representativos para la memoria institucional, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Salida y Entrega de equipos</p> <p>De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos".</p> <p>Respaldo normativo: Ley 962 del 2005 artículo 28. Manual GL-MA-01 "Manual para la Administración de Bienes en la UAEGRTD" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Logística.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
												Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997.
300.03	026	001	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Bancos Terminológicos Banco Terminológico de series y subseries documentales	N/A	XLSX	2	8	X			X	La subserie permite conocer la estructura documental de la Unidad a nivel de series y subseries documentales, en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas. La información allí contenida permite evidenciar los cambios de denominaciones y conformación de series y subseries documentales que se generan por cambios administrativos. 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



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
300.03	026	002	Inventarios Documentales del Archivo Central Inventario Documental	N/A	Papel, XLSX	2	8	X			X	<p>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. 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. . El Tiempo de Retención dará inicio una vez sea actualizado el documento según la vigencia de su duración.</p> <p>Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p> <p>El inventario documental permite conocer los expedientes custodiados por las oficinas productoras de la Unidad. La subserie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los inventarios documentales se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico para determinar el desarrollo de la entidad, así como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía o la estadística.</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. La actividad será</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
												y velando por la preservación documental del expediente físico. 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental inventario documental. Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Artículo 1.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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		
300.03	026	004	Planes Institucionales de Archivo – PINAR Plan Institucional de Archivos - PINAR	N/A	PDF	2	8	X			X		<p>La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que refleja las estrategias de la Unidad ligada a los procesos del grupo de gestión documental, atendiendo los lineamientos archivísticos nacionales e internacionales. La información evidencia la gestión y planificación de acciones y estrategias a fin de optimizar los procesos de gestión documental, frente a la información generada.</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. 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. El Tiempo de Retención dará inicio una vez sea actualizado el documento según la vigencia de su duración.</p> <p>Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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		
300.03	026	005	Programas de Gestión Documental – PGD Programas de gestión documental – PGD Acto administrativo de aprobación	N/A	PDF Papel ,PDF	2	8	X			X		Esta subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que refleja las acciones y estrategias definidas a fin de garantizar la seguridad, conservación y transferencia de información, con el fin de preservar el patrimonio documental de la Unidad. 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. 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. . . El Tiempo de Retención dará inicio una vez sea actualizado el documento según la vigencia de su duración. Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Norma ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentos



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
300.03	026	006	Tablas de Control de Acceso Tabla de control de acceso	N/A	XLSX	2	8	X		X		<p>La subserie permite conocer la estructura documental de la Unidad a nivel de series y subseries documentales en la cual se identifican sus condiciones de acceso y restricciones, las cuales garantizan los derechos de los ciudadanos, en cumplimiento de la misión institucional.</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. 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. . . El Tiempo de Retención dará inicio una vez sea actualizado el documento según la vigencia de su duración.</p> <p>Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</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: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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		
300.03	026	007	Tablas de Retención Documental Cuadro de clasificación documental Tablas de retención documental. Memoria Descriptiva Acto administrativo de aprobación de las TRD. Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Acta Comité Evaluador de documentos. Certificado convalidación de TRD. Instructivo Metodología de implementación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales Guía de Aplicación de Tablas de Retención Documental	N/A	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X		La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Tablas de Retención Documental se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de la entidad desde su creación a su desaparición siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones que existieron, existen y existirán. Igualmente son fuente para el conocimiento de la producción documental de la Unidad y así identificar los procesos, procedimientos y actividades. Por otra parte, permiten ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en otros múltiples tipos de investigaciones en relación a las funciones, en diferentes campos de la investigación como la economía, estudios estadísticos, de derecho etc. 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. 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. El Tiempo de Retención dará inicio una vez sea actualizado el documento según la vigencia de su duración. Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 (2019). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.



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: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
300.03	027	001	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Ambiental Actas de donación de reciclaje Control de peso de residuos Control de ingreso y salida de RESPEL al centro de acopio Lista de chequeo centro de acopio Lista de chequeo instalaciones hidrosanitarias	N/A	PDF, Papel Papel Papel Papel Papel	1	4		X			<p>La subserie permite evidenciar el control del manejo ambiental de las sedes de la Unidad. 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. 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>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Lista de chequeo instalaciones hidrosanitarias</p> <p>Respaldo normativo: NTC- ISO 14001 Sistemas de gestión ambiental Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
300.03	027	002	Instrumentos de Control Comunicaciones Enviadas Externas Planillas de comunicaciones Enviadas Externas (planillas). Planilla de distribución de comunicaciones enviadas por motorizados Planilla de devolución de comunicaciones oficiales	N/A	Papel Papel Papel	1	4		X			Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y enviadas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental planillas de correspondencia recibida externa. Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001. Resolución 526 de 2018, el numeral 16 del artículo 15.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
300.03	027	003	Instrumentos de Control Comunicaciones Oficiales Internas Planillas de Comunicaciones Oficiales Internas	N/A	Papel	1	4		X			<p>Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y enviadas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.</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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental planillas..</p> <p>Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</p> <p>Resolución 526 de 2018, el numeral 16 del artículo 15.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
300.03	027	004	Instrumentos de Control Comunicaciones Recibidas Externas Planillas de correspondencia Recibida Externa (planillas).	N/A	Papel	1	4		X			Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y enviadas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental planillas de correspondencia recibida externa. Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Resolución 526 de 2018, el numeral 16 del artículo 15.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
300.03	027	010	Instrumentos de Control de Préstamos Documentales Planilla de préstamo Documental	N/A	Papel , PDF	2	8		X			La subserie instrumentos de control de préstamos permite certificar la consulta y préstamo de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de estos. 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. El tiempo de retención inicia con el cierre de la vigencia y con el tipo documental planillas. Respaldo normativo: Resolución 526 del 2018, artículo 15, numeral 18. Procedimiento GD-PR-03 "préstamo de documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
300.03	027	017	Instrumentos de Control Ingreso de Personal Control Ingreso de Personal a la Unidad Fines de Semana	N/A	Papel	1	4		X			<p>La subserie evidencia el control administrativo para el ingreso y salida de los colaboradores a las instalaciones 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. 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. El tiempo de retención inicia con el cierre de la vigencia y con la última actuación sobre el trámite.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 526 del 2018, artículo 15, numeral 18. Decreto 356 de 1994 -Estatuto de vigilancia y seguridad privada, Art. 74, Numeral 13. Mantener actualizados los libros y registros, los cuales son documentos de consulta por parte del supervisor del contrato y del supervisor de la firma de seguridad.</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: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
300.03	027	019	Instrumentos de Control Salida de Elementos y Equipos Control Salida Elementos y Equipos de URT	N/A	Papel	1	4		X			La subserie evidencia el control para el ingreso y salida de equipos o bienes a las instalaciones de la Unidad. 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. 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. El tiempo de retención inicia con el cierre de la vigencia y con la última actuación sobre el trámite. Respaldo normativo: Resolución 526 del 2018, artículo 15, numeral 12. Decreto 356 de 1994 -Estatuto de vigilancia y seguridad privada, Art. 74, Numeral 13. Mantener actualizados los libros y registros, los cuales son documentos de consulta por parte del supervisor del contrato y del supervisor de la firma de seguridad.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
300.03	027	020	Instrumentos de Control Traslados Documentales Traslado Documental	N/A	Papel	2	8		X			La subserie instrumentos de control – traslados documentales evidencian la remisión de documentos entre áreas y territoriales. 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, la documentación no adquiere valores secundarios toda vez que la información se consolida en los inventarios que reposan en el Archivo Central. 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. El tiempo de retención inicia con el cierre de la vigencia y con la última actuación sobre el trámite. Respaldo normativo: Resolución 526 del 2018 artículo 15 numeral 18



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: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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		
300.03	033	007	PLANES Planes de Conservación Documental Plan de conservación documental. Acto administrativo de aprobación	N/A	Papel Papel	2	8	X			X		<p>La subserie permite evidenciar las acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin implementar los programas, procesos y procedimientos que permitan mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, a fin de garantizar sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.</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. 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. El Tiempo de Retención dará inicio una vez finalice la última actualización del trámite o sea actualizado el documento según la vigencia de su duración.</p> <p>Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

CIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CT	E	MT	S	
	X		X		<p>La subserie permite evidenciar las acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin implementar los programas, procesos y procedimientos que permitan mantener las características propias de los documentos electrónicos de archivo, a fin de garantizar sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.</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. 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. . . El Tiempo de Retención dará inicio una vez finalice la última actualización del trámite o sea actualizado el documento según la vigencia de su duración.</p> <p>Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.</p>

CÓDIGO			SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	
D	S	SB				AG	AC
300.03	033	009	<p>Planes de Preservación Digital a Largo Plazo</p> <p>Plan de preservación digital a largo plazo.</p> <p>Acto administrativo de aprobación</p>	N/A	Papel Papel, PDF	2	8



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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		
300.03	033	013	Planes de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias Cronograma de Transferencias Comunicaciones de Transferencia Documental Inventarios Documentales	N/A	Papel Papel, PDF Papel	2	8	X			X		<p>La subserie permite dejar evidencia y registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. La subserie transferencias documentales primarias y secundarias posee valores para la investigación, debido a que la información plasmada allí es evidencia de los procesos de transferencias documentales realizadas tanto para archivos centrales como para archivos históricos. La información allí consignada es evidencia de los procesos de valoración adelantados con respecto de garantizar el patrimonio documental 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. 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental inventarios documentales.</p> <p>Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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		
300.03	033	015	Planes del Sistema de Gestión Ambiental			2	8	X			X		La subserie planes del sistema de gestión ambiental ofrece valores para la investigación, toda vez que la información refleja las directrices en cuanto a los lineamientos de participación y protección del medio ambiente que la Unidad lleva a cabo, como resultado de su misión con respecto del medio ambiente. La información allí contenida permite la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros alcanzados por la entidad. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo y control de condiciones ambientales.
			Plan de gestión ambiental		PDF								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. 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental donde se proyecten los indicadores. Esta subserie documental refleja, adicionalmente, los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del sistema de gestión ambiental. Retención establecida de acuerdo con la Circular 03 de 2015, del AGN, numeral 5. Criterios de valoración. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. 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.
			Guía de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales		PDF								
			Matriz de identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales		XLSX								
			Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel		PDF								
			Programa de Educación Ambiental		PDF								
			Programa de Gestión de Residuos Sólidos y Peligrosos		PDF								
			Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua		PDF								
			Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Energía		PDF								
			Protocolo atención de contingencias ambientales		PDF								
			Actas de reunión		Papel								
			Listado de asistencia		Papel								
			Bitácora de ingreso y salida de residuos peligrosos al centro de acopio		Papel								
			Listado de chequeo equipos eléctricos y electrónicos		PDF, XLSX								
			Lista de chequeo centro almacenamiento temporal de residuos solidos		PDF, XLSX								
			Media mobil		PDF, XLSX								

	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

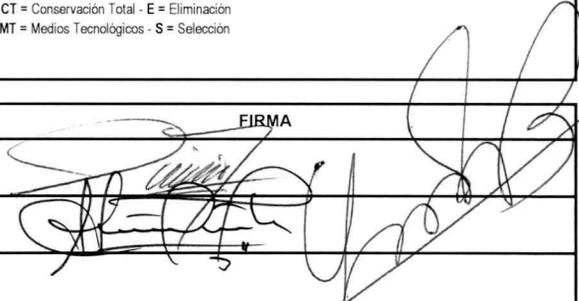
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

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	
			Listado de chequeo inspección ambiental Lista de chequeo instalaciones hidrosanitarias Indicadores Formato de reporte e investigación de emergencia ambiental Indicadores		PDF, XLSX PDF, XLSX PDF, XLSX PDF, XLSX PDF, XLSX							

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
D = Dependencia S = Serie SB = Subserie	<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	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	