

	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 Talento y Desarrollo Humano

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		
300.04	002	001	ACTAS Actas de Comisión de Personal Citación / Convocatoria Reunión del órgano colegiado Acta de comisión de personal Listado de asistencia	N/A	Papel, HTML Papel Papel Papel	2	8	X			X		<p>La subserie permite realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, de igual manera son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo de las mismas, pues en ellas se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de bienestar, capacitación e incentivos a los funcionarios de la Unidad.</p> <p>Además, son útiles para conocer los mecanismos de vigilancia usados para el control de los diferentes concursos de méritos para ocupar cargos públicos dentro de las entidades de la administración, así también para indagar sobre los tipos de reclamaciones presentadas por los funcionarios de la Unidad. De la misma forma, son un registro histórico de la aplicación de las políticas impartidas en la administración en lo que respecta a la administración del talento humano. Son fuente primaria para estudios encaminados al conocimiento histórico de la Unidad evidenciando su progreso y evolución en el tiempo.</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 Talento y Desarrollo Humano

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	
												Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de comisión de personal. 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. Respaldo normativo: Resolución 694 de 2018. Ley 909 de 2004, artículo 16. Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.18.8.1

	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 Talento y Desarrollo Humano

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	
300.04	002	004	Actas de Comité de Convivencia Laboral Convocatoria Proceso de convocatoria y elección Resolución de conformación GJ-FC-04 Acta de reunión GD-FO-22 Listado de asistencia GD-FO-23	N/A	Papel, HTML Papel, HTML Papel, PDF Papel, HTML, PDF Papel, HTML, XLSX	2	8	X		X		<p>La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades que ofrecen las Actas, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, con respecto al mejoramiento laboral e individual, tanto para funcionarios como para sus familias.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental acta de reunión.</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: Resolución 273 de 2017. Resolución 652 de 2012, artículo 6.</p>

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

 Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

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	
300.04	002	007	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) Convocatoria Proceso de convocatoria y elección Resolución de conformación Acta de reunión	N/A	Papel, HTML Papel, HTML Papel, PDF Papel, HTML, 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 del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, de igual manera son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo de las mismas, pues en ellas se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de Seguridad y Salud en el Trabajo a los funcionarios 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. 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>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>

	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 Talento y Desarrollo Humano

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	
			Listado de asistencia		Papel, HTML, XLSX							Respaldo normativo: Resolución 0868 2019. Resolución 526 de 2018, artículo 11, numeral 8. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá. 2012. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Artículo 2.2.4.6.12.

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

 Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

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	
300.04	002	013	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. Además 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: Resolución 00526 de 2018 Art. 11, numeral 2</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 Talento y Desarrollo Humano

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	
300.04	002	015	Actas de Subcomité de Talento Humano Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	2	8	X			X	<p>La subserie Actas de Subcomité de Talento Humano, permite realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las actuaciones y concertaciones adelantadas frente al desarrollo del talento humano, buscando la satisfacción de funcionarios y colaboradores, de igual manera son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo de las mismas, pues en ellas se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de bienestar, capacitación e incentivos a los funcionarios de la Unidad. Finalmente son fuente primaria para estudios encaminados al conocimiento histórico de la Unidad evidenciando su progreso y evolución en el tiempo frente al desarrollo del talento humano.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de reunión.</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: Resolución 146 de 2021, artículo 12. Resolución 526 de 2018, artículo 11, numeral 2</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 Talento y Desarrollo Humano

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		
300.04	023	001	HISTORIALES Historiales de Aprendizaje Jurídico Ad Honorem o Vinculación Formativa Solicitud de vinculación. Fotocopia cédula de ciudadanía. Comunicación de presentación y manifestación de interés del judicante o practicante. Certificado de notas Hoja de vida del estudiante. Soportes respectivos de estudio y experiencia. Certificado de cursación, aprobación o terminación, aprobación de todas las materias del respectivo programa. Certificado de antecedentes judiciales Policía Nacional. Certificado de antecedentes fiscales Contraloría General de la República. Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación. Resolución Certificado de afiliación ARL. Acta de posesión Oficio Acta de inicio. Soporte de inducción virtual. Formato ubicación e inducción en el puesto de trabajo Soporte concertación de actividades. Soporte de evaluación del cumplimiento de actividades. Informe trimestral del desempeño. Informe final. Informe mensual del avance del cumplimiento del plan de práctica. Informe causal de incumplimiento de funciones y deberes Certificado de realización de la judicatura o práctica profesional.	N/A			2	8		X			<p>La subserie permite registrar las actuaciones de los auxiliares jurídico ad honorem que se vinculan a la Unidad, quienes adelantan prácticas jurídicas.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Certificado de realización de la judicatura o práctica profesional.</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: Ley 1322 de 2009. Resolución 722 de 2017. Resolución 526 de 2018, artículo 11, numeral 6.</p>

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

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

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		
300.04	024		HISTORIAS LABORALES			3	77				X	X	<p>La serie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las historias laborales se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección tomando como criterio cualitativo aquellos expedientes de los funcionarios que hayan sido representativos para el desarrollo del proceso misional de la Unidad, de personas que hayan hecho aportes importantes para la sociedad en general, tanto en los niveles directivos como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas.</p> <p>Dentro de estos figuran Directores Generales, Subdirectores Generales, Directores Territoriales, Coordinadores de Sede, Coordinadores de Grupos Técnicos de Gestión Jurídica Territoriales, Coordinadores de Grupos Técnicos de Gestión Catastral Territoriales, Directores de Áreas Misionales, Jefes de Oficinas, Secretarios Generales y Coordinadores de los Grupos de Trabajo.</p> <p>Estos documentos seleccionados se conservarán en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la Determinación de Selección Documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir de la Resolución (retiro o desvinculación).</p>
			Lista de chequeo documentos historia laboral		Papel								
			Formato de verificación requisitos mínimos		Papel								
			Memorando indicando el aspirante seleccionado y la remisión de documentos.		Papel								
			Remisión hojas de vida- proceso de meritocracia.		Papel								
			Formato único de hoja de vida función pública – SIGEP.		Papel								
			Fotocopia libreta militar		Papel								
			Certificado emitido por el distrito militar		Papel								
			Certificados de estudios.		Papel								
			Fotocopia tarjeta profesional		Papel								
			Certificado de tarjeta en trámite		Papel								
			Certificados experiencia laboral.		Papel								
			Certificado de antecedentes judiciales.		Papel								
			Certificados antecedentes fiscales.		Papel								
			Certificados antecedentes disciplinarios.		Papel								
			Certificado de antecedentes sistema registro nacional de medidas correctivas – RNMC.		Papel								
			Certificado de antecedentes profesionales, para las carreras que lo exijan.		Papel								
			Declaración juramentada personal de no tener conocimiento de procesos en su contra por alimentos.		Papel								
			Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural ingreso de SIGEP.		Papel								
			Selección EPS y AFP		Papel								
			Certificados de afiliación EPS		Papel								
			Certificados de afiliación AFP		Papel								
			Planilla de pago de aportes a seguridad social		Papel								
			Certificado del FOSYGA y/o RUAF		Papel								
			Copia de certificación bancaria.		Papel								
			Fotocopia cédula de ciudadanía.		Papel								
			Autorización visita domiciliaria y estudio de seguridad		Papel								

	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 Talento y Desarrollo Humano

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	
			Hoja de vida de la función pública - SIGEP con la actualización del empleo.		Papel							
			Comunicaciones internas y externas		Papel							
			Resoluciones		Papel							
			Notificación de resolución		Papel							
			Formulario de traslado a otras entidades de seguridad social		Papel							
			Informe de comisión al exterior		Papel							
			Solicitud de permiso		Papel							
			Registro civil de nacimiento.		Papel							
			Registro civil de defunción o acta de defunción.		Papel							
			Sentencias judiciales de embargo.		Papel							
			Solicitud de autorización y prorrogas de nombramiento en provisionalidad		Papel							
			Evaluación del desempeño laboral calificación definitiva CNSC		Papel							
			Evaluación de rendimiento laboral		Papel							
			Acuerdos de gestión para los gerentes públicos		Papel							
			Suscripción evaluación acuerdos de gestión		Papel							
			Carta de informe de empalme de cargo.		Papel							
			Certificados electorales.		Papel							
			Formulario declaración juramentada de bienes y rentas periódico.		Papel							
			Certificado de ingresos y retenciones por rentas de trabajo y de pensiones.		Papel							
			Certificados médicos ocupacionales periódicos y egresos.		Papel							
			Autorización retiro de cesantías adquisición de vivienda o lote.		Papel							
			Solicitud de autorización de retiro parcial de cesantías.		Papel							
			Promesa de compraventa.		Papel							
			Certificado de libertad del bien inmueble.		Papel							
			Fotocopias de cédulas de vendedor y comprador.		Papel							
			Copia del poder.		Papel							
			Autorización retiro de cesantías mejora de vivienda.		Papel							

	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 Talento y Desarrollo Humano

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	
			Formatos de libranzas y créditos.		Papel							
			Autorización de descuentos por libranzas		Papel							
			Aportes de entidad financiera.		Papel							
			Horas extras, dominicales y/o festivos		Papel							
			Incapacidades.		Papel							
			Ordenes de descuentos judiciales.		Papel							
			Solicitud descuento de AFC.		Papel							
			Solicitud de deducibles de retención en la fuente		Papel							
			Resolución (retiro o desvinculación).		Papel							
			Informe de retiro		Papel							
			Devolución de bienes y otros elementos		Papel							
			Gestión de credenciales		Papel							
			Inventario documental		Papel							
			Formulario declaración juramentada de bienes y rentas retiro.		Papel							
			Carné institucional.		PDF							
			Certificaciones Laborales.		Papel							
			Programación de vacaciones		Papel							
			Planilla de confirmación y certificación de disfrute de vacaciones		Papel							

	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 Talento y Desarrollo Humano

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		
300.04	028	002	MANUALES Manuales Especificos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales. Resolución "Por la cual se adopta el manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales."	N/A	PDF PDF	2	8	X			X		La subserie permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. La información allí contenida permite adelantar investigaciones de tipo sociológico, investigativo, y cultural con respecto de las funciones y competencias laborales de los funcionarios en los diferentes momentos históricos 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución por la cual se adopta el manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales.

	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 Talento y Desarrollo Humano

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	
												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. Respaldo normativo: Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Capítulo 6. Resolución 1203 de 2019. Resolución 526 de 2018, artículo 11, numeral 2.

	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 Talento y Desarrollo Humano

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		
300.04	030		NÓMINAS Nómina y seguridad social Comprobante pago de nómina de los funcionarios Incapacidades. Epicrisis. Comunicados de envío de novedades. Derechos de peticiones a EPS, AFP, ARL. Comunicados de las entidades. Reporte operaciones de la DTN. Relación de pago de la EPS. Plantilla de reportes. Comunicaciones de pago.		PDF, XLSX PDF Papel Papel Papel Papel PDF Papel Papel, PDF Papel, HTML	3	77				X	X	La serie ofrece valores para la investigación, toda vez que permiten la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios de la Unidad, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública y es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores en el sector oficial. En consecuencia, se seleccionará una nómina por cada 5 años la cual permitirá la realización de estudios estadísticos, igualmente permitirá calcular el crecimiento de la administración pública. Estos documentos seleccionados se conservarán en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la Determinación de Selección Documental. 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 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".

	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 Talento y Desarrollo Humano

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	
												Respaldo normativo: Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Capítulos III y IV. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Artículos 206 y 207. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Artículos 26, 70, 79 – 84. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Artículos 5, 7 – 10 y 24. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Resolución 526 de 2018, artículo 11, numeral 5.*

	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 Talento y Desarrollo Humano

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	
300.04	033	002	PLANES Planes Anuales de Vacantes Plan anual de vacantes y de previsión de recursos humanos	N/A	PDF	2	8		X			La subserie permite administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado, con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Razón por la cual se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y 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 los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan anual de vacantes y de previsión de recursos humanos. Respaldo normativo: Ley 909 de 2004. Decreto 612 de 2018, artículo 1.

	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 Talento y Desarrollo Humano

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		
300.04	033	006	Planes de Bienestar e Incentivos Solicitud de eventos institucionales Plan de bienestar e incentivos Acta de reunión Listado de asistencia Evidencias fotográficas. Evaluación de actividades de bienestar Informes. Resolución Estadísticas. Cotizaciones. Certificaciones. Reconocimientos. Solicitud de horario flexible Circulares. Ofertas de servicios. Invitaciones. Programa de madres lactantes Programa de desvinculación asistida Políticas	N/A	Papel Papel, HTML, DOC Papel, PDF Papel, XLSX PNG, JPG Papel Papel, XLSX Papel, PDF Papel, XLSX Papel, HTML, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, DOC Papel, PDF Papel, PDF Papel, HTML, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF	2	8				X	X	La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que estos planes señalan los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la Unidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de esta, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. Adicionalmente la subserie permite evidenciar el desarrollo de las estrategias de bienestar implementadas por el área. Razón por la cual se procede a seleccionar un plan por cada cinco años de vigencia. Estos documentos seleccionados se conservarán en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la Determinación de Selección Documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente

	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 Talento y Desarrollo Humano

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	
			Cartillas		Papel							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". Respaldo normativo: Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 10. Decreto 612 de 2018, artículo 1. Resolución 526 de 2018, artículo 11, numeral 9.

	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 Talento y Desarrollo Humano

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		
300.04	033	010	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias - SG-SST Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias Simulacros de Evacuación. Informes de evacuación. Guion de evacuación. Plano de evacuación	N/A	PDF PDF PDF PDF PNG, JPG	2	8	X			X		La subserie goza de valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. 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. Respaldo normativo: Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25. Resolución 526 de 2018, artículo 11, numeral 9.

	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 Talento y Desarrollo Humano

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		
300.04	033	012	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo Reporte de Presunto Accidente de Trabajo FURAT Investigación de incidentes y accidentes de trabajo Lecciones Aprendidas Acta de reunión Listado de asistencia Programa de Inspecciones de Seguridad Informe de inspecciones de seguridad Matriz de Riesgo. Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Musculo Esquelético. Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial Informe de batería de riesgo psicosocial. Plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo	N/A	XLSX PDF PDF XLSX Papel, PDF Papel, PDF PDF DOC XLSX PDF PDF Papel, PDF XLSX	2	8	X			X		La subserie permite identificar las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. 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. Respaldo normativo: Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31

	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 Talento y Desarrollo Humano

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	
300.04	033	017	Planes Estratégicos de Seguridad Vial Plan estratégico de seguridad vial Política de control del comportamiento y seguridad vial Registros.	N/A	PDF PDF Papel, PDF	2	8	X			X	<p>La subserie goza de valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que debe adoptar la Unidad, las cuales están encaminadas a alcanzar la seguridad vial como algo inherente al ser humano y así reducir la accidentalidad vial de los integrantes de esta y de no ser posible evitar, o disminuir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</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 2851 de 2013, literal (a), artículo 10. Resolución 1565 de 2014</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 Talento y Desarrollo Humano

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		
300.04	033	018	Planes Estratégicos de Talento Humano Plan estratégico de talento humano	N/A	PDF	2	8	X			X		<p>La subserie Planes Estratégicos de Talento Humano, permite realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las decisiones y estrategias adelantadas frente al desarrollo del talento humano, buscando la satisfacción de funcionarios y colaboradores, de igual manera son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo de las mismas, pues en ellas se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de bienestar, capacitación e incentivos a los funcionarios de la Unidad. Son fuente primaria para estudios encaminados al conocimiento histórico de la Unidad evidenciando su progreso y evolución en el tiempo frente al desarrollo del talento humano.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan estratégico de talento humano.</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 612 de 2018, artículo 1. Resolución 526 de 2018, artículo 11, numeral 2.</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 Talento y Desarrollo Humano

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		
300.04	033	022	Planes Institucionales de Capacitación	N/A		2	8	X			X		<p>La subserie Planes Institucionales de Capacitación ofrece valores para la investigación, debido a que la documentación consolida información relacionada con las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</p>
			Acta de reunión		Papel, PDF								
			Listado de asistencia		Papel, XLSX								
			Formato ficha de evaluación de aprendizaje		Papel, XLSX								
			Gestión de Bilingüismo.		Papel, PDF								
			Certificados de culminación de cursos.		Papel, PDF								
			Gestión de Capacitación.		Papel, DOC								
			Diagnóstico.		Papel								

	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 Talento y Desarrollo Humano

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	
			Plan institucional de capacitación		Papel							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. Respaldo normativo: Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 9. Decreto 612 de 2018, artículo 1. Resolución 526 de 2018, artículo 11, numeral 9.

	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 Talento y Desarrollo Humano

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	
300.04	034	001	POLÍTICAS INSTITUCIONALES Políticas de Conflicto de Intereses Política de conflicto de interés	N/A	Papel, PDF	2	8	X			X	<p>La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que, permite establecer o determinar cómo debe ser el comportamiento de todo funcionario público o contratista, el cual debe reflejar ética, transparencia, y compromiso 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Política de conflicto de interés.</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: Ley 734 de 2002, artículo 40. Ley 1437 de 2011, artículo 11.</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 Talento y Desarrollo Humano

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	
300.04	034	002	Políticas de Integridad Acta de reunión Listado de asistencia Evidencias fotográficas. Reporte de Evaluación de Actividades de Bienestar Resolución Estadísticas, Código de integridad del servicio público colombiano Registro de Invitaciones	N/A	Papel, PDF Papel, PDF, XLSX PNG, JPG Papel, XLSX Papel DOC, XLSX Papel, PDF HTML	2	8	X			X	La serie permite establecer o determinar cómo debe ser el comportamiento de todo funcionario público o contratista, el cual debe reflejar ética, transparencia, y compromiso institucional. 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, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. 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. Respaldo normativo: Resolución 947 de 2017. Resolución 526 de 2018, artículo 11, numeral 2. Decreto 1499 de 2017 Capítulo 2, Artículo 2.2.22.2.1. Numeral 4

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

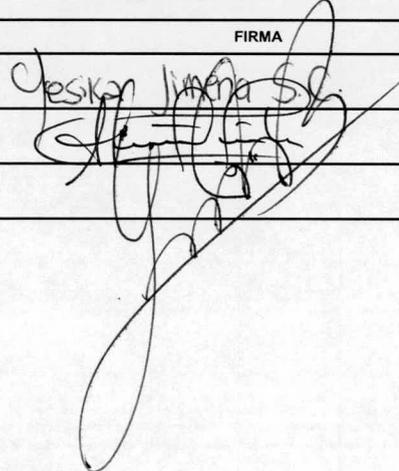
Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

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

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Yesika Jimena Sanchez	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	