

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

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CESAR (VALLEDUPAR)

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Cesar (Valledupar)

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		
228.01	001	003	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <b>Acciones de Tutela</b>  Notificación de la demanda Auto de admisión de la demanda Demanda Contestación de la demanda Fallo de primera instancia Notificación del recurso Auto de admisión de recurso Escrito de recurso Contestación del recurso Fallo de segunda instancia Constancia de ejecutoria	N/A	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	X	<p>Las acciones de tutela permiten conocer las gestiones realizadas por la Unidad ante las acciones constitucionales interpuestas por personas naturales o jurídicas. La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que esta se incorpora dentro de los expedientes que reposan en los estrados judiciales. La mayoría de los documentos que reposan en la dependencia son copias.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cualitativa aleatoria del 10% de aquellos que tengan relación directa con la misión de la Unidad, toda vez que estos documentos reflejan la participación y percepción de la ciudadanía con respecto de la gestión adelantada. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir de la Constancia de Ejecutoria.</p> <p>Estos documentos seleccionados se conservaran en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la Determinación de Selección Documental.</p> <p>Así mismo, para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 00349 de 2021 Art 3 numerales 1, 3, 6.            Constitución Política de Colombia 1991, artículo 87.            Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.  <b>Procedimiento de Tutelas GJ-PR-04</b></p>
228.01	002	013	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b>  Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	1	4				X		<p>La subserie permite evidenciar el seguimiento que realiza el área con respecto de la gestión adelantada por parte del equipo de trabajo, de más que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de reunión.</p> <p>En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Respaldo normativo: Acto administrativo 861 de 2013, Artículo 2, numeral 1.</p>

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

Clasificación de la Información:  Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CESAR (VALLEDUPAR)

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Cesar (Valledupar)

228.01	019		DERECHOS DE PETICIÓN			2	8			X	X	<p>La serie permite evidenciar los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante la Unidad de Restitución, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa de los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Y otra selección cuantitativa de Derechos de Petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, 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.)</p> <p>Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Respaldo normativo: Acto administrativo 538 de 2018. Acto administrativo 861 de 2013, Artículo 2, numeral 15. Procedimiento AC-PR-01 "Atención a PQRS" que se encuentra en el mapa de procesos de Gestión de Atención y Servicio al Ciudadano. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno</p>
228.01	036	017	<p>PROCESOS</p> <p>Procesos de Registro Único de Predios y Territorios Abandonados "RUPTA" - Inscripción o Cancelación Ruta Individual</p> <p>Formulario de Solicitud de inscripción en el registro de tierras despojadas y abandonadas e inscripción o cancelación de la medida de protección e ingreso al Registro Único de Predios y Territorios Abandonados</p> <p>Formato de solicitud externa de inscripción o cancelación de una medida de protección de tierras en el RUPTA</p> <p>Acta de localización predial</p> <p>Autorización para la recepción de comunicaciones y notificaciones a través de correo electrónico</p> <p>Información relacionada con el solicitante y su núcleo familiar</p> <p>Información de Verificación Calidad de Víctima</p> <p>Información relacionada con el predio</p> <p>Requerimiento de protección</p> <p>Requerimiento de cancelación</p>	X		2	8	X		X	<p>La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad en el uso de los recursos del Gobierno Nacional en materia de restitución de tierras de los despojados en los términos establecidos en defensa de los derechos territoriales y el Registro Únicos de Predios y Territorios Abandonados "RUPTA", toda vez que permite conocer la gestión de los procesos misionales y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este proceso evidencia lo relacionado con la ruta individual de protección a través del cual se protege el derecho sobre un predio individualmente.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</p> <p>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Acto administrativo 722 de 2016 artículo 1 Decreto 640 de 2020. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno</p>	









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

Clasificación de la Información:  Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CESAR (VALLEDUPAR)

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Cesar (Valledupar)

228.01	036	018	<p><b>Procesos de Registro Único de Predios y Territorios Abandonados "RUPTA" - Levantamiento y Cancelación Medidas de Protección Colectiva</b></p> <p>Requerimiento de cancelación</p> <p>Información relacionada con la recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el SRTDAF</p> <p>Acto administrativo "Por la cual se resuelve una manifestación de impedimento o una solicitud recusación en un procedimiento administrativo del RUPTA"</p> <p>Acto administrativo "Por la cual se decide sobre la acumulación de unos requerimientos de inclusión/cancelación (según aplique) en el RUPTA"</p> <p>Acto administrativo "Por la cual se decide sobre el inicio de estudio formal de un requerimiento de levantamiento y cancelación de una medida de protección colectiva del RUPTA".</p> <p>Comunicación del inicio del trámite a terceros en página web</p> <p>Acto administrativo "Por la cual se decide sobre la práctica de pruebas dentro de un procedimiento administrativo en el RUPTA"</p> <p>Información relacionada con el solicitante y su núcleo familiar</p> <p>Información Verificación Calidad de Víctima</p> <p>Información relacionada con el predio</p> <p>Constancia secretarial</p> <p>Acta de localización predial</p> <p>Ampliación de hechos</p> <p>Poderes/ Autorizaciones/ Representaciones Judiciales</p> <p>Remisiones, comunicaciones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas (solicitud)</p> <p>Remisiones, comunicaciones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas (respuesta)</p>	X	2	8	X	X	<p>La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad en el uso de los recursos del Gobierno Nacional en materia de restitución de tierras de los despojados en los términos establecidos en defensa de los derechos territoriales y el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados "RUPTA", toda vez que permite conocer la gestión de los procesos misionales y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Esta subserie evidencia lo relacionado con la ruta individual de protección a través del cual se protege el derecho sobre un predio individualmente.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</p> <p>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Acto administrativo 722 de 2016 artículo 1. Decreto 640 de 2020.</p> <p>Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno</p>
--------	-----	-----	--	---	---	---	---	---	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PAGINA:

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CESAR (VALLEDUPAR)

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Cesar (Valledupar)

		Comunicaciones dirigidas al solicitante		Papel, PDF							
		Documentos allegados por terceros		Papel, PDF							
		Publicación web-cartelera en un trámite administrativo del Rupta		Papel, PDF							
		Constancias producidas durante el trámite de un requerimiento de protección preventivo de patrimonio en el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados -RUPTA-		Papel, PDF							
		Despacho comisorio producidos durante el trámite de un requerimiento de protección preventivo de patrimonio en el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados -RUPTA		Papel, PDF							
		Información relacionada con el estudio formal del caso y pruebas del requerimiento RUPTA		Papel, PDF							
		Traslado de pruebas en un procedimiento del Rupta		Papel, PDF							
		Acto administrativo "Por la cual se decide sobre la corrección de irregularidades en un trámite administrativo en el RUPTA"		Papel, PDF							
		Acto administrativo "Por la cual se prórroga el término de la etapa de estudio formal en un trámite administrativo en el RUPTA"		Papel, PDF							
		Acto administrativo "Por la cual se realiza una desacumulación dentro de un procedimiento de inscripción-cancelación-levantamiento y cancelación de medidas de protección"		Papel, PDF							
		Acto administrativo "Por medio de la cual se levanta y cancela una medida de protección colectiva del Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA)".		Papel, PDF							
		Acto administrativo "Por medio de la cual no procede el levantamiento y cancelación de una medida de protección colectiva del Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA)"		Papel, PDF							
		Publicación del sentido de la decisión a terceros en página web		Papel, PDF							
		Citación para notificación		Papel, PDF							





UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PAGINA:

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información:  Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CESAR (VALLEDUPAR)

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Cesar (Valledupar)

228.01	036	022	Procesos de Restitución de Tierras Ruta Individual	X		2	8	X		X	
			Formulario solicitud de inscripción del predio en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente		Papel, PDF						<p>La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad en materia de restitución de tierras de los despojados en los términos establecidos en la Ley 1448 de 2011, toda vez que permite conocer la gestión de los procesos misionales y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Esta subserie evidencia la restitución de tierras como parte de la reparación integral de Víctimas, por lo cual si una persona fue afectada por otro tipo de delitos podrá reclamar la indemnización, la rehabilitación, garantías de satisfacción y garantías de no repetición.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</p> <p>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Ley 1448 de 2011 Acto administrativo 861 del 2013 numerales 3, 4, 6, 7, 11. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno</p>
			Formato Único de Declaración para la Solicitud de Inscripción en el Registro Único de Víctimas (Aplica anexo 11)		Papel						
			Oficio solicitando ampliar datos de contactabilidad (Aplica anexo 11)		Papel						
			Oficio remite por competencia (Aplica anexo 11)		Papel						
			Respuesta a petición asociada a una solicitud en el RTDAF (Aplica anexo 11)		Papel						
			Audio de la llamada (Aplica anexo 11)		Papel						
			Certificado de entrega o de devolución (prueba judicial) (Aplica anexo 11)		Papel						
			Comunicación cuando no haya sido posible contactar la persona vía telefónica (Aplica anexo 11)		Papel						
			Constancia de llamada telefónica primer contacto (Aplica anexo 11)		Papel						
			Constancia de llamada telefónica segundo contacto (Aplica anexo 11)		Papel						
			Constancia – guía de envío de Empresa de servicios de mensajería (Aplica anexo 11)		Papel						
			Requerimiento de comparecencia - web/cartelera (Aplica anexo 11)		Papel						
			Acto administrativo "Por la cual se decide sobre la acumulación de unas peticiones remitidas a la Unidad de Restitución de Tierras por la Unidad para las Víctimas a través del Anexo 11 del FUD" (Aplica anexo 11)		Papel, PDF						





UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PAGINA:

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información:  Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CESAR (VALLEDUPAR)

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Cesar (Valledupar)

		Formulario de Inscripción para el Programa de Prevención y Protección	Papel																	
		Poderes/ Autorizaciones/ Representaciones Judiciales	Papel																	
		Acta de localización predial producida durante la recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el SRTDAF	Papel																	
		Formulario de Inscripción para el Programa de Prevención y Protección	Papel																	
		Formulario Único para la localización de eventos por MAP/MUSE (FULE)	Papel																	
		Comunicación Informa al Solicitante Sobre Afectación por MAP/MUSE/AEI	Papel																	
		Autorización para consulta en data crédito	Papel																	
		Consentimiento informado y autorización para grabación de audio y/o video	Papel																	
		Solicitud de representación judicial	Papel																	
		Acta de localización predial	Papel																	
		Constancia de imposibilidad de identificación	Papel																	
		Comunicaciones con solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas - ((Documento Transversal)))	Papel																	
		Respuesta a remisiones, comunicaciones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas originadas durante la clasificación y asignación de casos - ((Documento Transversal))	Papel																	
		Constancias producidas durante recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el SRTDAF	Papel																	
		Ampliación de solicitudes de inscripción durante la recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el SRTDAF	Papel																	
		Citación producida durante la recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el SRTDAF	Papel																	
		Notificación personal al solicitante o representante	Papel																	
		Despacho comisorio Producido durante la recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el SRTDAF	Papel																	
		Constancia de Ejecutoria producida durante la recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el SRTDAF	Papel																	







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

Clasificación de la Información:  Pública  Reservada  Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CESAR (VALLEDUPAR)

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Cesar (Valledupar)

			Declaraciones, trámites y actos administrativos realizados ante otras entidades por parte del solicitante o un tercero relacionado con la solicitud		Papel, PDF															
			Documentos de identificación del solicitante y su núcleo familiar		Papel															
			Información que soporta la titularidad del predio o área de terreno		Papel															
			Pagos de servicios públicos - Documentos que relacionan aspectos económicos del predio (Ejemplo: deudas, pagos, recibos de paz y salvo, recibos de caja, letras de cambio, certificaciones)		Papel															
			Información cartográfica aportada por el solicitante		Papel															
			Comunicación al tercero interviniente del inicio formal del estudio de caso en la etapa administrativa o de registro		Papel															
			Información remitida por otras entidades que soporta la titularidad del predio o área de terreno		Papel															
			Aviso a interesados de comunicación en el predio		Papel															
			Acto administrativo "Por la cual se decide sobre la práctica de pruebas dentro del procedimiento administrativo de inscripción del predio en el registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente"		Papel, PDF															
			Informe técnico de georreferenciación del predio en campo		Papel															
			Constancia de diligencias en terreno no culminadas relacionadas con el informe técnico de georreferenciación o comunicación del predio relacionada en estudio formal del caso y la etapa probatoria (Catastral)		Papel															
			Informe técnico predial		Papel															
			Informes técnicos de recolección de pruebas sociales producidos durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria		Papel															
			Identificación de núcleos familiares		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: DIRECCIÓN TERRITORIAL CESAR (VALLEDUPAR)

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Cesar (Valledupar)

		<p>Comunicación Informa al Solicitante sobre la Suspensión o Reanudación del Estudio de una Solicitud durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro (Documento Transversal)</p>	Papel								
		Identificación y Caracterización de terceros producida durante la etapa administrativa o registro.	Papel								
		Constancia de diligencias en terreno no culminadas de tercero recopilados durante la etapa administrativa o de registro.	Papel								
		Documentos de identificación del tercero y su núcleo familiar recopilados durante la etapa administrativa o de registro.	Papel								
		Declaraciones, trámites y actos administrativos realizados ante otras entidades por parte del tercero	Papel								
		Información relacionada con el predio o área de terreno solicitada en restitución recopiladas durante la etapa administrativa o de registro.	Papel								
		Constancias secretariales relacionadas con la intervención de terceros recopiladas durante la etapa administrativa o de registro.	Papel								
		Acto administrativo "Por la cual se prorroga el término de la etapa administrativa para la Acto administrativo de la solicitud de inscripción en el registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente y un requerimiento de medida de protección preventiva del patrimonio en el registro único de predios" (Documento transversal)	Papel, PDF								
		Acto administrativo "Por la cual se decide sobre la acumulación de unas solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente" (Documento transversal)	Papel, PDF								
		Acto administrativo "Por la cual se resuelve sobre la corrección de errores formales de la Acto administrativo No. Sax mediante la cual (indicar el acto administrativo que se emitió)" (Documento transversal)	Papel, PDF								



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

Clasificación de la Información:  Pública  Reservada  Clasificada  Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL CESAR (VALLEDUPAR)

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Cesar (Valledupar)

	Pruebas Practicadas durante un recurso de reposición	Papel									
	Información relacionada con sujetos de especial protección y vulnerabilidad	Papel									
	Información que soporta la titularidad del predio o área de terreno aportada por el interviniente	Papel									
	Recursos interpuestos por el solicitante o su apoderado (Documento Transversal)	Papel									
	Solicitudes de revocatoria directa interpuestas por el solicitante o su apoderado	Papel									
	Recusaciones interpuestas por el solicitante o su apoderado	Papel									
	Declaración de impedimentos de un funcionario, contratista o Director Territorial	Papel									
	Providencias no relacionadas con el proceso de restitución (Acciones de tutela, procesos ordinarios, civiles, penales, que tengan que ver con el caso, Providencia expedida por el ente judicial competente por grado de jurisdiccional, Sentencia de guardas, Sentencias condenatorias, Sentencia judicial que declare la adoptabilidad del menor, Providencia expedida por el ente judicial competente por grado de jurisdiccional, Autos que ordenan suspensión, aclaración, medidas cautelares)	Papel, PDF, CD									
	Querellas	Papel									
	Acto administrativo de designación de representante	Papel									
	Designación Para Intervenciones* - Demanda Profesional jurídico asignado	Papel									
	Descripción de competencias del fondo	Papel									
	Acta de Socialización de Pretensiones	Papel									
	Demanda Abandono	Papel									
	Demanda Despojo	Papel									
	Demanda Abandono Propietario Retornado	Papel									
	Solicitud de Restitución (Demanda)	Papel									
	Oficios con requerimientos	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: DIRECCIÓN TERRITORIAL CESAR (VALLEDUPAR)

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Cesar (Valledupar)

			Recurso por Vencimiento de término para presentar oposiciones		Papel															
			Recurso por Emplazamiento a través de Vallas		Papel															
			Recurso Caracterizaciones con información adicional		Papel															
			Recurso improcedencia caracterización y procedencia identificación		Papel															
			Ampliación de información de persona jurídica		Papel															
			Pronunciamento técnico Respecto al Predio		Papel															
			Informe Técnico de inspección predio		Papel															
			Informe técnico de georreferenciación modificado en etapa judicial		Papel															
			Informe técnico predial modificado en etapa judicial		Papel															
			Respuestas a requerimientos judiciales dentro del proceso de Restitución		Papel															
			Avalúo		Papel															
			Identificación y Caracterización de terceros producida durante la etapa judicial		Papel															
			Constancia de actividades en terreno no culminadas		Papel															
			Documentos de identificación del tercero y su núcleo familiar recopilados durante la etapa judicial.		Papel															
			Información relacionada con el predio o área de terreno solicitada en restitución recopiladas durante la etapa judicial.		Papel															
			Oficios de la URT a entidades o personas naturales y jurídicas relacionadas con terceros durante la etapa administrativa o etapa Judicial.		Papel															
			Auto emitido por un Juez o Magistrado en etapa judicial relacionado con terceros.		Papel															
			Memorial en etapa judicial para la puesta en conocimiento a jueces y magistrados sobre la existencia de terceros (para los casos donde no se identificaron terceros en la demanda).		Papel															

