	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 APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

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		
229.01	001	003	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela 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	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 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.</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. Procedimiento de Tutelas GJ-PR-04</p>
229.01	002	013	ACTAS Actas de Reunión Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	1	4				X		<p>La subserie permite evidenciar el seguimiento que realiza el área con respecto de la gestión adelantada por parte del equipo de trabajo, de más que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.</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 APARTADO

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartado

229.01	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>
229.01	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 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. 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>



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 APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

			Formulario Único para la localización de eventos por MAP/MUSE (FULE)		Papel, PDF															
			Comunicación Informa al Solicitante Sobre Afectación por MAP/MUSE/AEI		Papel, PDF															
			Información relacionada con la recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el SRTDAF		Papel, PDF															
			Poderes/ Autorizaciones/ Representaciones Judiciales		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por la cual se resuelve una manifestación de impedimento o una solicitud recusación en un procedimiento administrativo del RUPTA"		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por la cual se decide sobre la acumulación de unos requerimientos de inclusión/cancelación (según aplique) en el RUPTA"		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por la cual se da respuesta a un requerimiento reiterativo de inclusión/cancelación (según aplique) en el RUPTA"		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por la cual se declara la improcedencia de un procedimiento de inscripción/cancelación en el RUPTA por solicitud de parte"		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por la cual se decide sobre el inicio de estudio formal de un requerimiento de inclusión/cancelación (según aplique) en el RUPTA"		Papel, PDF															
			Comunicación del inicio del trámite a terceros en página web		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por la cual se suspende el trámite administrativo de inclusión/cancelación (según aplique) en el RUPTA"		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 APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

			Acto administrativo "Por la cual se reanuda el trámite administrativo de inclusión/cancelación (según aplique) en el RUPTA"		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por la cual se decide sobre la práctica de pruebas dentro de un procedimiento administrativo en el RUPTA"		Papel, PDF															
			Remisiones, comunicaciones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas (solicitud)		Papel, PDF															
			Remisiones, comunicaciones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas (respuesta)		Papel, PDF															
			Comunicaciones dirigidas al solicitante		Papel, PDF															
			Documentos allegados por terceros		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															
			Publicación web-cartelera en un trámite administrativo del RUPTA		Papel, PDF															
			Ampliación de hechos		Papel, PDF															
			Constancia secretarial		Papel, PDF															
			Solicitud de desistimiento		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															

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


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

			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 la cual se decide sobre un desistimiento expreso, respecto a un requerimiento de inclusión/cancelación (según aplique) en el RUPTA"	Papel, PDF								
			Acto administrativo "Por la cual se decide sobre un desistimiento tácito, respecto a un requerimiento de inclusión/cancelación (según aplique) en el RUPTA"	Papel, PDF								
			Acto administrativo "Por la cual se decide sobre la inclusión en el RUPTA de un requerimiento de protección predial individual"	Papel, PDF								
			Acto administrativo "Por la cual se decide sobre la no inclusión en el RUPTA de un requerimiento de protección predial individual"	Papel, PDF								
			Acto administrativo "Por la cual no procede la cancelación de una medida de protección en el RUPTA"	Papel, PDF								
			Acto administrativo "Por la cual procede la cancelación de una medida de protección en el RUPTA"	Papel, PDF								
			Acto administrativo "Por la cual se da cumplimiento a una orden judicial respecto de un requerimiento de inclusión/cancelación (según aplique) en el RUPTA"	Papel, PDF								
			Publicación del sentido de la decisión a terceros en página web	Papel, PDF								
			Citación para notificación	Papel, PDF								
			Notificación personal al solicitante o representante	Papel, PDF								
			Notificación por aviso	Papel, PDF								
			Constancia de notificación por conducta concluyente en un trámite del RUPTA	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 APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

			<p>Recurso interpuestos por el solicitante o su apoderado</p> <p>Acto administrativo "Por la cual se resuelve un recurso de reposición de un requerimiento en el RUPTA"</p> <p>Constancias de ejecutoria</p> <p>Comunicación de una decisión relativa al RUPTA a la ORIP</p> <p>Recurso de reposición contra una nota devolutiva respecto de una decisión del RUPTA</p> <p>Comunicación a la ANT respecto de una decisión de inscripción en el RUPTA</p> <p>Acto administrativo "Por la cual se ordena adelantar las actuaciones preliminares para determinar la pérdida o deterioro, parcial o total, de un expediente del RUPTA"</p> <p>Acto administrativo "Por la cual se decide sobre la apertura del proceso de reconstrucción de un expediente en el RUPTA"</p> <p>Acto administrativo "Por la cual se resuelve la reconstrucción de un expediente en el RUPTA"</p> <p>Acto administrativo "Por medio de la cual se decide sobre la revocación directa de un acto administrativo en un trámite en el RUPTA"</p> <p>Acto administrativo "Por la cual se resuelve sobre la corrección de errores formales en un trámite administrativo en el RUPTA"</p> <p>Solicitud Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes y Denuncias (PQRS)</p> <p>Respuesta Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes y Denuncias (PQRS)</p>	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 APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

229.01	036									
		018	<p>Procesos de Registro Único de Predios y Territorios Abandonados "RUPTA" - Levantamiento y Cancelación Medidas de Protección Colectiva</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>
			Requerimiento de cancelación							Papel, PDF
			Información relacionada con la recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el SRTDAF							Papel, PDF
			Acto administrativo "Por la cual se resuelve una manifestación de impedimento o una solicitud recusación en un procedimiento administrativo del RUPTA"							Papel, PDF
			Acto administrativo "Por la cual se decide sobre la acumulación de unos requerimientos de inclusión/cancelación (según aplique) en el RUPTA"							Papel, PDF
			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".							Papel, PDF
			Comunicación del inicio del trámite a terceros en página web							Papel, PDF
			Acto administrativo "Por la cual se decide sobre la práctica de pruebas dentro de un procedimiento administrativo en el RUPTA"							Papel, PDF
			Información relacionada con el solicitante y su núcleo familiar							Papel, PDF
			Información Verificación Calidad de Víctima							Papel, PDF
			Información relacionada con el predio							Papel, PDF
			Constancia secretarial							Papel, PDF
			Acta de localización predial							Papel, PDF
			Ampliación de hechos							Papel, PDF
			Poderes/ Autorizaciones/ Representaciones Judiciales							Papel, PDF
			Remisiones, comunicaciones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas (solicitud)							Papel, PDF
			Remisiones, comunicaciones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas (respuesta)							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 APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

			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 APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

		Certificación de predio incluido en decisión de levantamiento y cancelación de medida de protección colectiva	Papel, PDF									
		Notificación personal al solicitante o representante	Papel, PDF									
		Notificación por aviso	Papel, PDF									
		Constancia de notificación por conducta concluyente en un trámite del Rupta	Papel, PDF									
		Recursos interpuestos por el solicitante o su apoderado	Papel, PDF									
		Acto administrativo "Por la cual se resuelve un recurso de reposición de un requerimiento en el RUPTA"	Papel, PDF									
		Constancias de ejecutoria	Papel, PDF									
		Comunicación de una decisión relativa al Rupta a la ORIP	Papel, PDF									
		Recurso de reposición contra una nota devolutiva respecto de una decisión del Rupta	Papel, PDF									
		Comunicación a la ANT respecto de una decisión de inscripción en el Rupta	Papel, PDF									
		Acto administrativo "Por la cual se resuelve sobre la corrección de errores formales en un trámite administrativo en el RUPTA"	Papel, PDF									
		Acto administrativo "Por la cual se ordena adelantar las actuaciones preliminares para determinar la pérdida o deterioro, parcial o total, de un expediente del Rupta"	Papel, PDF									
		Acto administrativo Por la cual se decide sobre la apertura del proceso de reconstrucción de un expediente en el Rupta	Papel, PDF									
		Acto administrativo "Por la cual se resuelve la reconstrucción de un expediente en el RUPTA" (Si aplica)	Papel, PDF									
		Acto administrativo "Por medio de la cual se decide sobre la revocación directa de un acto administrativo en un trámite en el RUPTA"	Papel, PDF									
		Solicitud Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes y Denuncias (PQRS)	Papel, PDF									
		Respuesta Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes y Denuncias (PQRS)	Papel, PDF									

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


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

229.01	036	022	Procesos de Restitución de Tierras Ruta Individual	X		2	8	X		X		
			<p>Formulario solicitud de inscripción del predio en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente</p> <p>Formato Único de Declaración para la Solicitud de Inscripción en el Registro Único de Víctimas (Aplica anexo 11)</p> <p>Oficio solicitando ampliar datos de contactabilidad (Aplica anexo 11)</p> <p>Oficio remite por competencia (Aplica anexo 11)</p> <p>Respuesta a petición asociada a una solicitud en el RTDAF (Aplica anexo 11)</p> <p>Audio de la llamada (Aplica anexo 11)</p> <p>Certificado de entrega o de devolución (prueba judicial) (Aplica anexo 11)</p> <p>Comunicación cuando no haya sido posible contactar la persona vía telefónica (Aplica anexo 11)</p> <p>Constancia de llamada telefónica primer contacto (Aplica anexo 11)</p> <p>Constancia de llamada telefónica segundo contacto (Aplica anexo 11)</p> <p>Constancia – guía de envío de Empresa de servicios de mensajería (Aplica anexo 11)</p> <p>Requerimiento de comparecencia - web/cartelera (Aplica anexo 11)</p> <p>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)</p>									<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>


	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 APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

	<p>Acto administrativo "Por la cual se decide sobre la desacumulación 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)</p> <p>Manifestación de desistimiento (Aplica anexo 11)</p> <p>Acto administrativo "Por la cual se decide sobre un desistimiento tácito respecto de una petición remitida ante la unidad de restitución de tierras despojadas o abandonadas forzosamente" (Aplica ruta individual y anexo 11)</p> <p>Acto administrativo "Por la cual se decreta desistimiento expreso respecto de una petición remitida ante la Unidad de Restitución de Tierras Despojadas o Abandonadas Forzosamente" (Aplica ruta individual y anexo 11)</p> <p>Citación para notificación (Aplica ruta individual y anexo 11)</p> <p>Despachos comisorios producidos durante la remisión de información de abandono o despojo o abandono allegada a la URT por la UARIV (Anexo 11)</p> <p>Notificación personal al solicitante o representante (Aplica ruta individual y anexo 11)</p> <p>Notificación por aviso (Aplica ruta individual y anexo 11)</p> <p>Recursos interpuestos por el solicitante o su apoderado (Aplica ruta individual y anexo 11)</p> <p>Acto administrativo "Por la cual se decide un recurso de reposición contra una Acto administrativo que decretó el desistimiento tácito /expreso (según aplique) respecto de una petición remitida ante la Unidad de Restitución de Tierras Despojadas o Abandonadas Forzosamente" (Aplica ruta individual - anexo 11)</p> <p>Documentos que aporte el peticionario (Aplica anexo 11)</p> <p>Respuesta a petición que no cumple requisitos de Ley 1448 de 2011 (Aplica anexo 11)</p> <p>Formulario de información básica de víctimas en el exterior</p>	<p>Papel, PDF</p> <p>Papel</p> <p>Papel, PDF</p> <p>Papel, PDF</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel, PDF</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</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 APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

	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									

	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 APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

			<p>Respuesta a solicitud en zona no microfocalizada por densidad histórica del despojo o abandono forzoso</p> <p>Respuesta a solicitud en zona macrofocalizada, pero no microfocalizada por razones de seguridad</p> <p>Acto administrativo "Por la cual se decide sobre la acumulación de unas solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente "</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>Informes técnicos de recolección de pruebas sociales producidos en zona no microfocalizada</p> <p>Traslado de Pruebas</p> <p>Oficio de información de traslado de pruebas antes de emitir decisión de fondo</p> <p>Notificación personal al solicitante o representante por aviso</p> <p>Constancia de acumulación producida durante el análisis de solicitudes en zonas no microfocalizada</p> <p>Constancia secretarial</p> <p>Solicitud de desistimiento (</p> <p>Acto administrativo "Por la cual se microfocaliza un área geográfica para implementar el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente"</p> <p>Documento de distribución interna de casos</p> <p>Solicitud de remisiones, comunicaciones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas</p> <p>Respuesta a remisiones, comunicaciones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas</p>	Papel									
				Papel									
				Papel, PDF									
				Papel									
				Papel									
				Papel									
				Papel									
				Papel									
				Papel, PDF									
				Papel									
				Papel									
				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 APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

			Ampliación de solicitudes de inscripción durante el análisis previo		Papel															
			Informe técnico de recolección de pruebas sociales		Papel															
			Documento de análisis de contexto		Papel, PDF, CD															
			Listado de asistencia entrevistas/ grupos focales/ jornadas comunitarias		Papel															
			Informe de recolección de pruebas sociales		Papel															
			Informe psicosocial		Papel															
			Informe técnico de entrevistas o grupos focales		Papel															
			Notas de prensa		Papel															
			Oficio de información de traslado de pruebas antes de emitir decisión de fondo		Papel															
			Traslado de Pruebas durante el análisis previo		Papel															
			Acto administrativo "Por la cual se decide sobre el rechazo de plano de una solicitud de inscripción en el registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente"		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por la cual se decide no iniciar el estudio formal de una o varias solicitudes de inscripción del registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente en zona micro focalizada"		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por la cual se remite una solicitud de inscripción en el Registro de Tierras por falta de competencia"		Papel, PDF															
			Citación producida durante el análisis previo		Papel															
			Notificaciones producidas durante el análisis previo		Papel															
			Despacho comisorio producido durante el análisis previo		Papel															
			Notificación personal al solicitante o representante por aviso		Papel															
			Constancia de Ejecutoria producida durante el análisis previo		Papel															
			Constancia de acumulación producida durante el análisis previo		Papel															
			Acto administrativo "Por la cual se implementa el enfoque diferencial y se establece el orden de prelación de solicitudes de inscripción en el registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente"		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. APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

			Acto administrativo "Por la cual se inicia el estudio formal de una/varias solicitudes(es) (según aplique) de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente"		Papel, PDF														
			Orden de Comunicación / Georreferencia / Avalúo		Papel														
			Comunicación en el predio		Papel														
			Informe comunicación en el predio		Papel														
			Acto administrativo "Por la cual se ordena determinar si se configuró el deterioro o la pérdida parcial o total del expediente"		Papel, PDF														
			Acto administrativo "Por medio de la cual se decide sobre la revocación directa de un acto administrativo"		Papel, PDF														
			Acto administrativo "Por la cual se suspende el trámite administrativo de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente"		Papel, PDF														
			Acto administrativo "Por la cual se corrige una irregularidad en la actuación administrativa"		Papel, PDF														
			Acto administrativo "Por la cual se reanuda el (aquí se señala la etapa en la que se encuentra el trámite administrativo) de inscripción en el registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente e (inscripción/cancelación) un requerimiento de medida de protección preventiva"		Papel, PDF														
			Comunicación Informa al Solicitante sobre la Suspensión o Reanudación del Estudio de una Solicitud producida durante el análisis previo		Papel, PDF														
			Acto administrativo "Por la cual se decide dar o no (según aplique) apertura al proceso de reconstrucción de un expediente"		Papel, PDF														
			Constancias producidas durante el análisis previo		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 APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

			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: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

	Documento de análisis de contexto	Papel									
	Ampliación de solicitudes de Inscripción en el Registro	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 el estudio formal del caso y la etapa probatoria	Papel									
	Constancia de acumulación producida durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria (Documento Transversal)	Papel									
	Poderes/ Autorizaciones/ Representaciones judiciales	Papel									
	Autorización para consulta en data crédito	Papel									
	Consentimiento informado y autorización para grabación de audio	Papel									
	Informe técnico de caracterización de proyecto productivo agroindustrial	Papel									
	Citación producida durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria	Papel									
	Notificación por estado	Papel									
	Despachos comisorios producidos durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria	Papel									
	Constancia de ejecutoria producida durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria	Papel									
	Traslado de Pruebas durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria	Papel									
	Oficio de información de traslado de pruebas antes de emitir decisión de fondo producidas durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria	Papel									
	Comunicación Informa al Solicitante sobre la Suspensión o Reanudación del Estudio de una Solicitud durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria	Papel									
	Oficios de la URT a entidades o personas naturales y jurídicas relacionadas con terceros.	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 APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

			Acto administrativo "Por la cual se inscribe una(s) solicitud(es) en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente"		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por la cual se decide no inscribir una solicitud en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente"		Papel, PDF															
			Constancia de inscripción en el registro de tierras despojadas y abandonadas (Copia, Original para la Demanda)		Papel															
			Constancia de acumulación producida durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro - (Documento Transversal)		Papel															
			Citación producida durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro		Papel															
			Notificaciones producidas durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro		Papel															
			Constancia de representación Judicial		Papel															
			Constancia de ejecutoria producida durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro		Papel															
			Comunicaciones con solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas		Papel															
			Respuesta a remisiones, comunicaciones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas originadas durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro		Papel															
			Constancias producidas durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro		Papel															
			Autorizaciones originadas y recibidas durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro		Papel															
			Despachos comisorios producidos durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro		Papel															
			Traslado de Pruebas durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro		Papel															
			Ampliación de solicitudes durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro		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 APARTADO

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

		<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> <p>Identificación y Caracterización de terceros producida durante la etapa administrativa o registro.</p> <p>Constancia de diligencias en terreno no culminadas de tercero recopilados durante la etapa administrativa o de registro.</p> <p>Documentos de identificación del tercero y su núcleo familiar recopilados durante la etapa administrativa o de registro.</p> <p>Declaraciones, trámites y actos administrativos realizados ante otras entidades por parte del tercero</p> <p>Información relacionada con el predio o área de terreno solicitada en restitución recopiladas durante la etapa administrativa o de registro.</p> <p>Constancias secretariales relacionadas con la intervención de terceros recopiladas durante la etapa administrativa o de registro.</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel, PDF</p> <p>Papel, PDF</p> <p>Papel, PDF</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 APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

			Acto administrativo "Por la cual se corrige una irregularidad en la actuación administrativa" (Documento transversal)		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por la cual se decide sobre un desistimiento tácito respecto a una solicitud de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente" (Documento transversal)		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por la cual se decide sobre un desistimiento expreso de una solicitud de inscripción en el registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente y sobre un requerimiento de medida de protección en el registro único de predios" (Documento transversal)		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por la cual se reanuda el (aquí se señala la etapa en la que se encuentra el trámite administrativo) de inscripción en el registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente e (inscripción/cancelación) un requerimiento de medida de protección preventiva" (Documento transversal)		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por la cual remite una solicitud de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas en cumplimiento de lo previsto por el artículo 95 de la Ley 1448 de 2011" (Documento transversal)		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por la cual se resuelve sobre una manifestación de impedimento o solicitud de recusación, según aplique" (Documento transversal)		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por medio de la cual se decide sobre la revocación directa de un acto administrativo" (Documento transversal)		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por la cual se decide sobre un recurso de reposición" (Documento transversal)		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por la cual se da cumplimiento a una orden judicial"		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por la cual se reitera una respuesta a una petición de inscripción en el Registro de Tierras despojadas o Abandonadas"		Papel, PDF															
			Acto administrativo "Por la cual se manifiesta una(s) causal(es) de impedimento/ o se pronuncia sobre una recusación, según aplique"		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 APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

	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								
	Querrelas	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 APARTADO

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

			Soportes de la Solicitud de Restitución (Pruebas decretadas y allegadas en la etapa administrativa, resoluciones, Informe técnico predial, etc. (puede contener como soporte cualquier documento del expediente de registro)		Papel															
			Constancia de radicación de la solicitud de restitución (demanda)		Papel															
			Lista de chequeo del auto admisorio		Papel															
			Identificación y caracterización de sujetos de especial protección		Papel															
			Solicitud de retiro de la demanda		Papel															
			Autos Admisorios		Papel															
			Autos Inadmisorios		Papel															
			Autos de adición		Papel															
			Autos complementarios		Papel															
			Autos de aclaración		Papel															
			Autos de devolución		Papel															
			Autos de rechazo		Papel															
			Autos interlocutorios		Papel															
			Autos que resuelven recursos de reposición		Papel															
			Autos que resuelven sobre un desistimiento		Papel															
			Autos que decretan pruebas y prescinden etapas		Papel															
			Autos que decretan pruebas adicionales (despachos comisorios)		Papel															
			Autos que deciden sobre la solicitud de retiro de la demanda		Papel															
			Autos que reconocen personería al abogado		Papel															
			Autos que remiten el expediente al tribunal		Papel															
			Autos que ordenan acumulación procesal		Papel															
			Autos de despachos comisorios para la práctica de pruebas		Papel															
			Autos que avocan conocimiento		Papel															
			Autos que ordenan ruptura procesal		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 APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

			Autos que devuelven el proceso del tribunal al juzgado de origen		Papel								
			Constancias secretariales		Papel								
			Notificación de autos interlocutorios		Papel								
			Edictos		Papel								
			Publicación del auto admisorio		Papel								
			Constancias de publicación		Papel								
			Actas de diligencias de operadores judiciales		Papel								
			Actas de diligencias de un testimonio		Papel								
			Acta de diligencia de inspección judicial		Papel								
			Comunicación por medio de la cual se allegan los requerimientos efectuados por el despacho judicial		Papel								
			Comunicaciones de las ordenes que provienen del juez o magistrado		Papel								
			Oficios de solicitud de información a instituciones		Papel								
			Oficio de traslado		Papel								
			Oficios con solicitud de documentos de soporte a la solicitud de restitución (soportes de publicaciones judiciales)		Papel								
			Memorial de seguimiento		Papel								
			Memorial de impulso al proceso		Papel								
			Memorial de corrección		Papel								
			Memorial de aclaración		Papel								
			Memorial de adición		Papel								
			Memorial de alegatos de conclusión		Papel								
			Memoriales de respuestas a requerimientos judiciales dentro del proceso de Restitución con anexos (Complemento al ITP, ITG, complemento a los informes técnicos de pruebas sociales)		Papel								
			Memorial de constancias de publicación		Papel								
			Memoriales elaborados por parte de Opositores		Papel								
			Memoriales recibidos por otras entidades		Papel								
			Recursos		Papel								
			Control para de Recurso de legalidad por no Admisión		Papel								
			Recurso solicitando reconsideración de término para subsanar		Papel								
			Recurso por devolución de a Solicitud		Papel								
			Recurso por rechazo de plano		Papel								
			Recurso para e Control de legalidad por topología		Papel								
			Recurso para e Control de legalidad por presencia de segundos ocupantes		Papel								
			Recurso por no correr trasado a tercero		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 APARTADÓ

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

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

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Técnico de Gestión Jurídica - Apartadó

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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:	Emerson Leonardo Alvarez	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 Bulles	Secretario General	27/01/2022	