

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal

| 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 | | |
| 236 | 001 | 003 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | N/A | | 2 | 8 | | | | X | X | 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. 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. 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. 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. 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 |
| | | | Acciones de Tutela | | Papel | | | | | | | | |
| | | | Notificación de la demanda | | Papel | | | | | | | | |
| | | | Auto de admisión de la demanda | | Papel | | | | | | | | |
| | | | Demanda | | Papel | | | | | | | | |
| | | | Contestación de la demanda | | Papel | | | | | | | | |
| | | | Fallo de primera instancia | | Papel | | | | | | | | |
| | | | Notificación del recurso | | Papel | | | | | | | | |
| | | | Auto de admisión de recurso | | Papel | | | | | | | | |
| | | | Escrito de recurso | | Papel | | | | | | | | |
| | | | Contestación del recurso | | Papel | | | | | | | | |
| | | | Fallo de segunda instancia | | Papel | | | | | | | | |
| | | | Constancia de ejecutoria | | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | |
| 236 | 002 | 012 | ACTAS Actas de Jornadas de Trabajo Comunitario Acta de reunión Listado de asistencia | X | Papel, PDF Papel, PDF | 2 | 8 | X | | X | <p>La subserie evidencia las Iniciativas de Trabajo Comunitario y Participación Ciudadana que realiza la Unidad, la cual ofrece valores para la investigación, toda vez que la información refleja las directrices de prevención, y acceso a que tienen derecho personas que están en proceso de restitución de tierras a fin de garantizarle sus derechos. Además, la información allí consignada permite diseñar medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Adicionalmente, la información allí contenida permite la realización de estudios de tipo investigativo, estadístico, sociológico, y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo institucional. Igualmente son fuente para estudios en el campo de la administración pública, con respecto de los derechos humanos establecidos constitucionalmente.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de reunión.</p> <p>La actividad 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 Art. 192. Decreto 4829 de 2011 Art. 32 Decreto 4801 de 2011 Art 20 numeral 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> |
| 236 | 002 | 013 | Actas de Reunión Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia | N/A | Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX | 1 | 4 | | X | | <p>La subserie permite evidenciar el seguimiento que realiza el área con respecto de la gestión adelantada por parte del equipo de trabajo, de más que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de reunión.</p> <p>En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art 20 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: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | |
| 236 | 002 | 018 | <p>Actas de Subcomité Técnico de Restitución – Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral para las Víctimas (SNARIV)</p> <p>Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia</p> | X | | 2 | 8 | X | | X | <p>Las actas de este subcomité evidencian el diseño e implementación de la política pública de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas, y brindan orientación a las entidades territoriales. La subserie ofrece valores investigativos e históricos, frente a las actuaciones del Gobierno Nacional 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 sus procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de comité.</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: Decreto 4801 de 2011 Art. 20 numeral 2. 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: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | |
| 236 | 003 | 002 | ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Resolución | X | Papel, PDF | 2 | 8 | X | | X | <p>Las resoluciones permiten conocer las disposiciones de carácter misional de la Unidad. 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 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>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución.</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: Decreto 4801 de 2011 artículo 20, numeral 1. Acuerdo 060 del 2001 artículo 6. 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: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | |
| 236 | 009 | 001 | COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de Egreso de Bienes del Almacén Solicitud de egreso de bien de almacén Salidas de bienes del almacén (Stone) Movimientos de salida directa (consumo) | N/A | HTML, Papel Papel Papel | 2 | 8 | | X | | La subserie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos relacionados, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Baja de Bienes e Inventarios. Por otra parte, la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el área administrativa, área jurídica o encargada de contratos o en el área de contabilidad, dependencias donde reposan dichos documentos por de su competencia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y presentándolos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Movimiento de salida directa. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art 20 numeral 26. Procedimiento de salida de bienes del almacén GL-PR-02 que se encuentra dentro del proceso de Gestión logística y de Recursos Físicos. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|---|-----|--|---|---------------------------------|------------------|---|---|
|  | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | |
| 236 | 009 | 002 | Comprobantes de Ingreso de Bienes al Almacén | N/A | | 2 | 8 | | X | |
| | | | Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. | | | | | | | La subserie comprobante de ingreso no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos relacionados, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de baja de bienes e Inventarios. Por otra parte, la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el área administrativa, área jurídica o encargada de contratos o en el área de contabilidad, dependencias donde reposan dichos documentos por de su competencia. |
| | | | Certificación de Cumplimiento y recibido a satisfacción | | | | | | | Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y presentándolos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Entrada de bienes al almacén. |
| | | | Entrada bienes por custodia | | | | | | | Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art 20 numeral 26. |
| | | | Entrada de bienes al almacén | | | | | | | Procedimiento entrada de bienes al almacén GL-PR-01 que se encuentra dentro del proceso de Gestión logística y de Recursos Físicos. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. |

| 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | |
| 236 | 013 | 001 | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de comunicaciones enviadas Actas de Anulación consecutivo General de Comunicaciones Listado de números radicados anulados | N/A | PDF PDF, Papel PDF, Papel | 2 | 8 | | X | | <p>La subserie consecutivos no posee valores para la investigación, debido principalmente a que los documentos son copias o reposan en los expedientes correspondientes.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados.</p> <p>Respaldo normativo: Acuerdo 060 de 2001 artículo 8. Decreto 4801 del 2011 artículo 20 numeral 27.</p> |
| 236 | 013 | 002 | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas Consecutivo de Comunicaciones oficiales Internas | N/A | PDF | 2 | 8 | | X | | <p>La subserie consecutivos no posee valores para la investigación, debido principalmente a que los documentos son copias o reposan en los expedientes correspondientes.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Consecutivo de comunicaciones oficiales internas.</p> <p>Respaldo normativo: Acuerdo 060 de 2001 Art. 8, Decreto 4801 del de 2011 artículo 20 numeral 27.</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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | |
| 236 | 013 | 003 | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Consecutivo de Comunicaciones recibidas Actas de cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados | | PDF PDF, Papel PDF, Papel | 2 | 8 | | X | | <p>La subserie consecutivos no posee valores para la investigación, debido principalmente a que los documentos son copias o reposan en los expedientes correspondientes.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados.</p> <p>Respaldo normativo: Acuerdo 060 de 2001 Art. 8, Decreto 4801 del de 2011 artículo 20 numeral 27</p> |
| 236 | 019 | | DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta | | Papel, HTML, DOC, PDF Papel, HTML, DOC, PDF | 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> |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|---|-----|--|---|----|---------------------------------|------------------|---|---|---|
|  | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | | |
| 236 | 023 | 004 | HISTORIALES Historiales de Maquinaria y Equipos Hoja de vida de equipos Acta entrega de bienes Devolución de bienes Salida y Entrega de equipos topográficos | N/A | | 5 | 15 | | | X | X | Los historiales de maquinarias y equipos son documentos que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad para el cumplimiento de su misión. Sin embargo, y teniendo en cuenta el volumen documental (1 metro lineal por vigencia) se adelantará una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país, además que contribuyen con la misión institucional. Por tal razón, una vez finalizados sus valores primarios y su retención 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 de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Salida y Entrega de equipos De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". Respaldo normativo: Ley 962 del 2005 artículo 28. Manual GL-MA-01 "Manual para la Administración de Bienes en la UAEGRTD" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Logística. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997. |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----|--|---|-----|--|---|---|--|---|---------------------------------|---|
|  | | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaaal | | | | | | | | | | | |
| 236 | 026 | 003 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales Territoriales Inventario Documental | X | | 1 | 4 | | X | | <p>El inventario documental permite conocer los expedientes custodiados por las oficinas productoras de la Unidad. La subserie documental no ofrece valores para la investigación, toda vez que los inventarios se consolidan en los inventarios del Archivo Central.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Inventario documental</p> <p>Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Artículo 1. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 27</p> |
| 236 | 027 | 001 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Ambiental Actas de donación de reciclaje Control de peso de residuos Control de ingreso y salida de RESPEL al centro de acopio Lista de chequeo centro de acopio Lista de chequeo instalaciones hidrosanitarias | N/A | | 1 | 4 | | X | | <p>La subserie permite evidenciar el control del manejo ambiental de las sedes de la Unidad. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Lista de chequeo instalaciones hidrosanitarias</p> <p>Respaldo normativo: NTC- ISO 14001 Sistemas de gestión ambiental Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> |

| | | | | | | | | | | |
|--|-----|--|---|-----|--|---|---|---------------------------------|------------------|---|
|  | | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | | | | | | | PAGINA: | |
| | | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | CÓDIGO: GD-FO-08 | |
| | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | VERSIÓN: 5 | |
| Clasificación de la Información: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | |
| 236 | 027 | 002 | Instrumentos de Control Comunicaciones Enviadas Externas | N/A | | 1 | 4 | | X | <p>La subserie instrumentos de control de comunicaciones no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y enviadas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planilla de devolución de comunicaciones oficiales.</p> <p>Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.</p> <p>Decreto 4801 del de 2011 artículo 20 numeral 27.</p> |
| 236 | 027 | 003 | Instrumentos de Control Comunicaciones Oficiales Internas | N/A | | 1 | 4 | | X | <p>La subserie instrumentos de control de comunicaciones no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y enviadas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planilla de control comunicaciones oficiales.</p> <p>Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.</p> <p>Decreto 4801 del de 2011 artículo 20 numeral 27.</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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | |
| 236 | 027 | 004 | Instrumentos de Control Comunicaciones Recibidas Externas Planillas de correspondencia Recibida Externa (planillas). | N/A | | 1 | 4 | | X | | <p>La subserie instrumentos de control de comunicaciones no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y enviadas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental planillas de correspondencia recibida externa.</p> <p>Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001. Decreto 4801 del de 2011 artículo 20 numeral 27.</p> |
| 236 | 027 | 010 | Instrumentos de Control de Préstamos Documentales Planilla de préstamo Documental | N/A | | 2 | 8 | | X | | <p>La subserie instrumentos de control de préstamos no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar la consulta y préstamo de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de los mismos.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental planilla de préstamo documental.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 27. Procedimiento GD-PR-03 "Préstamo Documental" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|---|-----|--|---|---|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | | | | | | | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | | | | | | | | | | PAGINA: | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | CÓDIGO: GD-FO-08 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | VERSIÓN: 5 | | | | | | | | | |
| Clasificación de la Información: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 236 | 027 | 015 | Instrumentos de Control de Soporte y Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica Bitácora de ingreso a centros de computo Mantenimiento correctivo y preventivo Solicitud de software | N/A | Papel Papel, XLSX,DOC, PDF Papel | 2 | 8 | | X | | La serie representa las gestiones realizadas por la Oficina de Tecnologías de la Información en las sedes territoriales de la Unidad. La información se actualiza periódicamente, de más, que la información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es informativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite puesto que este es actualizado periódicamente. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 26. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 236 | 027 | 016 | Instrumentos de Control de Vehiculos Programador de Vehiculos Control Servicio de Transporte "Especializado Control de Documentos de Vehiculos Consolidado Programación de Vehiculos Lista de Chequeo Prestación de Transporte | N/A | Papel Papel Papel XLSX Papel | 1 | 4 | | X | | La subserie evidencia el control realizado al proceso de vehiculos y su operación en la Unidad. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental lista de chequeo prestación de transporte. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 236 | 027 | 017 | Instrumentos de Control Ingreso de Personal Control Ingreso de Personal a la Unidad Fines de Semana | N/A | Papel | 1 | 4 | | X | | La subserie instrumentos de control de ingreso de personal no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar el acceso a las instalaciones de la Unidad, por parte de los funcionarios y usuarios. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Control de ingreso de personal. Respaldo normativo: Decreto 356 de 1994 -Estatuto de vigilancia y seguridad privada, Art. 74, Numeral 13. Mantener actualizados los libros y registros, los cuales son documentos de consulta por parte del supervisor del contrato y del supervisor de la firma de seguridad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----|--|--|-----|--|---|---|--|---|---------------------------------|--|
|  | | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | | | | | | | | PAGINA: | |
| | | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | CÓDIGO: GD-FO-08 | |
| | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | VERSIÓN: 5 | |
| Clasificación de la Información: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | |
| 236 | 027 | 019 | Instrumentos de Control Salida de Elementos y Equipos Control Salida Elementos y Equipos de URT | N/A | | 1 | 4 | | X | | <p>La subserie evidencia el control para el ingreso y salida de equipos o bienes a las instalaciones de la Unidad. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Control salida de elementos y equipos.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 356 de 1994 -Estatuto de vigilancia y seguridad privada, Art. 74, Numeral 13. Mantener actualizados los libros y registros, los cuales son documentos de consulta por parte del supervisor del contrato y del supervisor de la firma de seguridad. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 26.</p> |
| 236 | 027 | 020 | Instrumentos de Control Traslados Documentales Traslado Documental | N/A | | 2 | 8 | | X | | <p>La subserie instrumentos de control – traslados documentales evidencian la remisión de documentos entre áreas y territoriales. La documentación no adquiere valores secundarios toda vez que la información se consolida en los inventarios que reposan en el Archivo Central.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental traslado documental.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 27.</p> |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----|--|--|---|--|---|---|---|------------------|---------------------------------|---|
|  | | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | | | | | | | PAGINA: | | |
| | | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | CÓDIGO: GD-FO-08 | | |
| | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | VERSIÓN: 5 | | |
| Clasificación de la Información: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | |
| 236 | 029 | 001 | MEDIDAS DE PREVENCIÓN Medidas Cautelares para Comunidades Indígenas Solicitud de Medida Cautelar Auto que otorga o niega la medida cautelar Objeciones y recursos Seguimiento al cumplimiento de Ordenes Acto Administrativo sobre la no procedibilidad de medida cautelar | X | | 2 | 8 | X | | X | Las medidas cautelares son solicitudes ante los jueces especializados para prevenir la materialización de afectaciones territoriales inminentes o ponerles fin a afectaciones vigentes. La subserie ofrece valores investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad, toda vez que permite conocer la gestión adelantada en defensa de los derechos territoriales de las comunidades indígenas. 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. 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. Respaldo normativo: Decreto Ley 4633 de 2011 Art 151. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 7 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 |
| 236 | 029 | 002 | Medidas Cautelares para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Solicitud de Medida Cautelar Auto que otorga o niega la medida cautelar Objeciones y recursos Seguimiento al cumplimiento de Ordenes Acto Administrativo sobre la no procedibilidad de medida cautelar | X | | 2 | 8 | X | | X | Las medidas cautelares son solicitudes ante los jueces especializados para prevenir la materialización de afectaciones territoriales inminentes o ponerles fin a afectaciones vigentes. La serie ofrece valores investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad, toda vez que permite conocer la gestión adelantada en defensa de los derechos territoriales de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras. 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. 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. Respaldo normativo: Decreto Ley 4635 de 2011 Art 110 y 115. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 7 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 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----|--|--|-----|---|---|--|---------------------------------|---|---|--|
|  | | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | |
| 236 | 033 | 006 | PLANES Planes de Bienestar e Incentivos Solicitud de eventos institucionales Plan de bienestar e incentivos Acta de reunión Listado de asistencia Evidencias fotográficas. Evaluación de actividades de bienestar Informes. Resolución Estadísticas. Cotizaciones. Certificaciones. Reconocimientos. Solicitud de horario flexible Circulares. Ofertas de servicios. Invitaciones. Programa de madres lactantes Programa de desvinculación asistida Políticas Cartillas | N/A | 2 | 8 | | | X | X | La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que estos planes señalan los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la Unidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de esta, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. Adicionalmente la subserie permite evidenciar el desarrollo de las estrategias de bienestar implementadas por el área. Razón por la cual se procede a seleccionar un plan por cada cinco años de vigencia. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico a través de la digitalización, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, según lo descrito en la memoria descriptiva, en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". Respaldo normativo: Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 10. Decreto 612 de 2018, artículo 1 numeral 7. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 28. |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----|--|--|-----|--|---|---|---|--|---------------------------------|--|
|  | | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | |
| 236 | 033 | 012 | <p>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST</p> <p>Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Reporte de Presunto Accidente de Trabajo FURAT</p> <p>Investigación de incidentes y accidentes de trabajo</p> <p>Lecciones Aprendidas</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Listado de asistencia</p> <p>Programa de Inspecciones de Seguridad</p> <p>Informe de inspecciones de seguridad</p> <p>Matriz de Riesgo.</p> <p>Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Musculo Esquelético.</p> <p>Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial</p> <p>Informe de batería de riesgo psicosocial.</p> <p>Plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo</p> | N/A | | 2 | 8 | X | | X | <p>La subserie permite identificar las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</p> <p>La actividad descrita en la disposición final será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 28.</p> |

| | | | | | | | | | | |
|--|-----|--|---|-----|---|---|---|--|------------------|--|
|  | | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | | | | | | | PAGINA: | |
| | | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | CÓDIGO: GD-FO-08 | |
| | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | VERSIÓN: 5 | |
| Clasificación de la Información: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | |
| 236 | 036 | 005 | PROCESOS Procesos de Cooperación Interinstitucional en Prevención, Protección y Seguridad - Capacitaciones Externas Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia | N/A | 2 | 8 | X | | X | <p>La subserie permite identificar las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia.</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. 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: Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 23</p> |
| 236 | 036 | 006 | PROCESOS Procesos de Cooperación Interinstitucional en Prevención, Protección y Seguridad - Capacitaciones Internas Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia | N/A | 2 | 8 | X | | X | <p>La subserie permite conocer las gestiones realizadas por la Unidad en relación con la cooperación interinstitucional relacionada con protección y seguridad. Los documentos de esta subserie adquieren valor secundario, debido a que desarrollan el objeto misional de la Unidad y responde a la razón de ser de la misma.</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. 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: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 23</p> |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----|--|---|---|--|---|---|---|------------------|---------------------------------|--|
|  | | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | | | | | | | PAGINA: | | |
| | | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | CÓDIGO: GD-FO-08 | | |
| | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | VERSIÓN: 5 | | |
| Clasificación de la información: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | |
| 236 | 036 | 011 | <p>Procesos de Medidas de Protección Preventiva de Derechos Territoriales Étnicos en el Registro Únicos de Predios y Territorios Abandonados "RUPTA"</p> <p>Solicitud de Medidas de Protección Preventiva de Derechos Territoriales Étnicos de comunidades indígenas.</p> <p>Soportes de la solicitud (Anexos a la solicitud Medidas de Protección Preventiva de Derechos Territoriales Étnicos de comunidades indígenas.)</p> <p>Oficios a entidades competentes. Citaciones a los solicitantes Constancias Secretariales Actas de reunión Publicaciones (Entidad/WEB)</p> <p>Acto Administrativo que inicia de oficio el procedimiento administrativo de protección preventiva de derechos territoriales</p> <p>Acto Administrativo que no inicia el procedimiento administrativo de protección preventiva de derechos territoriales de comunidades indígenas – RUPTA étnico.</p> <p>Acto Administrativo que rechaza una solicitud de inclusión en el RUPTA étnico para comunidades indígenas.</p> <p>Acto administrativo que decide sobre un desistimiento expreso de la solicitud de protección preventiva de comunidades indígena.</p> <p>Acto administrativo que decide sobre un desistimiento tácito de una solicitud de protección preventiva de comunidades indígenas.</p> <p>Notificaciones</p> <p>Comunicaciones</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 de comunidades étnicas 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.</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: Decreto Ley 4633 de 2011, Art 150. Resolución 722 de 2016 artículo 1. 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: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | |
| | | | Elaborar y adoptar estudio preliminar Soportes del estudio preliminar | | Papel | | | | | | |
| | | | | | Papel | | | | | | |
| | | | Acto Administrativo que adopta el estudio preliminar de comunidades indígenas – RUPTA étnico | | Papel | | | | | | |
| | | | Notificaciones de adopción del estudio preliminar | | Papel | | | | | | |
| | | | Comunicaciones adopción del estudio preliminar | | Papel | | | | | | |
| | | | Oficios a entidades comunicando estudio preliminar | | Papel | | | | | | |
| | | | Acto administrativo que corrige un error en la actuación administrativa comunidades indígenas - RUPTA étnico. | | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | |
| | | | Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias relacionado con una zona microfocalizada. Resolución "Por la cual se corrige una irregularidad administrativa" respecto de un área geográfica microfocalizada. Oficio remitido de respuesta del CI2RT de la solicitud de diagnóstico de seguridad Diagnóstico de seguridad remitido por el Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras CI2RT "Informe de Seguridad" (documento de carácter reservado) Solicitud de diagnóstico de seguridad al Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CI2RT) | | Papel | | | | | |
| 236 | 036 | 017 | Procesos de Registro Único de Predios y Territorios Abandonados "RUPTA" - Inscripción o Cancelación Ruta Individual 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 Formato de solicitud externa de inscripción o cancelación de una medida de protección de tierras en el RUPTA Acta de localización predial Autorización para la recepción de comunicaciones y notificaciones a través de correo electrónico Información relacionada con el solicitante y su núcleo familiar Información de Verificación Calidad de Víctima Información relacionada con el predio Requerimiento de protección Requerimiento de cancelación | X | Papel, PDF | 2 | 8 | X | X | 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. 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. 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. 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 |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------|---------------------------------|------------------|--|
|  | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | |
| | | | 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 | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|------------|--|--|------------------|---------------------------------|--|--|
|  | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | |
| | | | <p>Acto administrativo "Por la cual se decide sobre un desistimiento tácito, respecto a un requerimiento de inclusión/cancelación (según aplique) en el RUPTA"</p> <p>Acto administrativo "Por la cual se decide sobre la inclusión en el RUPTA de un requerimiento de protección predial individual"</p> <p>Acto administrativo "Por la cual se decide sobre la no inclusión en el RUPTA de un requerimiento de protección predial individual"</p> <p>Acto administrativo "Por la cual no procede la cancelación de una medida de protección en el RUPTA"</p> <p>Acto administrativo "Por la cual procede la cancelación de una medida de protección en el RUPTA"</p> <p>Acto administrativo "Por la cual se da cumplimiento a una orden judicial respecto de un requerimiento de inclusión/cancelación (según aplique) en el RUPTA"</p> <p>Publicación del sentido de la decisión a terceros en página web</p> <p>Citación para notificación</p> <p>Notificación personal al solicitante o representante</p> <p>Notificación por aviso</p> <p>Constancia de notificación por conducta concluyente en un trámite del RUPTA</p> <p>Recursos 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> | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | |
| | | | 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" | | 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 | | | | | |
| | | | Acto administrativo "Por la cual se resuelve sobre la corrección de errores formales en un trámite administrativo 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: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | |
| 236 | 036 | 018 | Procesos de Registro Único de Predios y Territorios Abandonados "RUPTA" - Levantamiento y Cancelación Medidas de Protección Colectiva | 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.</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. 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: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | |
| | | | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | |
| 236 | 036 | 020 | Procesos de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Indígenas | X | | 2 | 8 | X | | X | <p>Estos procesos son el conjunto de normas sustantivas y de procedimiento encaminadas a atender las solicitudes o casos de afectaciones a los derechos territoriales de las comunidades y pueblos indígenas.</p> <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 de comunidades indígenas, toda vez que permite conocer la gestión de los procesos misionales y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</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: Decreto Ley 4633 de 2011. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numerales 4, 6, 8. 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 Solicitud de restitución de derechos territoriales étnicos | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Comunicaciones Ministerio público, Ministerio del interior | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Convocatoria a la socialización del Decreto Ley | | | | | | | | Papel, PDF, HTML |
| | | | Acta de reunión de socialización del Decreto Ley | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Listado de asistencia de socialización del Decreto Ley | | | | | | | | Papel, PDF, HTML |
| | | | Acto administrativo de focalización de solicitudes de restitución de derechos territoriales étnicos e inicio de Estudio preliminar | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Notificación de inicio de estudio preliminar | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Solicitud de información a entidades | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Respuestas institucionales | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Estudio Preliminar | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Acto administrativo de adopción estudio Preliminar | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Notificación de adopción estudio Preliminar | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Polígono pretensión territorial (Shape) | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Solicitud de información para la caracterización | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Respuestas institucionales | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Convocatoria para acuerdos metodológicos | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Acta de acuerdos metodológicos | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Acto administrativo de Inicio de la caracterización de afectaciones territoriales | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Notificación del inicio de la caracterización | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Comunicación a terceros | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Notificación a terceros | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Acta de reunión de asamblea de inicio | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Listado de asistencia de asamblea de inicio | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Soportes documentales de jornadas de caracterización | | | | | | | | Papel, PDF |
| | | | Convocatoria Controversias inter e interétnicas (si aplica) | | | | | | | | Papel, PDF, HTML |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------------|--|------------------|--|--|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|
|  | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Acta Controversias inter e interétnicas (si aplica) | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Listado asistencia Controversias | | Papel, PDF, HTML | | | | | | | | | | | | |
| | | | Soportes controversias aportados por comunidad | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Informe de caracterización de afectaciones territoriales | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Convocatoria para asamblea de cierre y validación de pretensiones | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Acta asamblea de cierre y validación de pretensiones | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Listado de asistencia cierre de asamblea | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Acto Administrativo de adopción del informe de caracterización de afectaciones territoriales | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Notificación de adopción del informe de caracterización | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Acto Administrativo de Suspensión caracterización de afectaciones territoriales (Si aplica) | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Acto Administrativo de reinicio caracterización de afectaciones territoriales (Si aplica) | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo de Inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y abandonadas Forzosamente (RTDAF) | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Notificación de la inclusión en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (SRTDAF) | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Comunicaciones | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Constancia de inscripción | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Publicación de inscripción en la página WEB | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Informe Técnico Étnico | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud de representación judicial | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Certificado de existencia y representación | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo de designación de apoderado judicial | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo que revoca apoderado judicial | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Demanda | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Seguimiento y tramite etapa probatoria | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Autos interlocutorios | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Actas de diligencias con el juzgado | | Papel, PDF | | | | | | | | | | | | |
| | | | Memoriales | | 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: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | |
| 236 | 036 | 021 | <p>Procesos de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras</p> <p>Formato Solicitud de restitución de derechos territoriales étnicos RD-MP-FO-04</p> <p>Comunicaciones Ministerio público, Ministerio del interior</p> <p>Convocatoria a la socialización del Decreto Ley</p> <p>Acta de reunión de socialización del Decreto Ley</p> <p>Listado de asistencia de socialización del Decreto Ley</p> <p>Acto administrativo de focalización de solicitudes de restitución de derechos territoriales étnicos e inicio de Estudio preliminar</p> <p>Notificación de inicio de estudio preliminar</p> <p>Solicitud de información a entidades</p> <p>Respuestas institucionales</p> <p>Estudio Preliminar</p> <p>Acto administrativo de adopción estudio Preliminar</p> <p>Notificación de adopción estudio Preliminar</p> <p>Poligono pretensión territorial (Shape)</p> <p>Solicitud de información para la caracterización</p> <p>Respuestas institucionales</p> <p>Convocatoria para acuerdos metodológicos</p> <p>Acta de acuerdos metodológicos</p> <p>Acto administrativo de Inicio de la caracterización de afectaciones territoriales</p> <p>Notificación del inicio de la caracterización</p> <p>Comunicación a terceros</p> <p>Notificación a terceros</p> <p>Acta de reunión de asamblea de inicio</p> <p>Listado de asistencia de asamblea de inicio</p> <p>Soportes documentales de jornadas de caracterización</p> <p>Convocatoria Controversias inter e interétnicas (si aplica)</p> <p>Acta Controversias inter e interétnicas (si aplica)</p> <p>Listado asistencia Controversias</p> <p>Soportes controversias aportados por comunidad</p> |
| | | X | <p>2</p> <p>8</p> <p>X</p> <p>X</p> |
| | | | <p>Estos procesos son el conjunto de normas sustantivas y de procedimiento encaminadas a atender las solicitudes o casos de afectaciones a los derechos territoriales de las comunidades y pueblos negros, afrodescendientes, raizales y palenqueras.</p> <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 de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, toda vez que permite conocer la gestión de los procesos misionales y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</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: Decreto Ley 4635 de 2011. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numerales 4, 6, 8. 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: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | |
| | | | Informe de caracterización de afectaciones territoriales | | Papel, PDF | | | |
| | | | Convocatoria para asamblea de cierre y validación de pretensiones | | Papel, PDF | | | |
| | | | Acta asamblea de cierre y validación de pretensiones | | Papel, PDF | | | |
| | | | Listado de asistencia cierre de asamblea | | Papel, PDF | | | |
| | | | Acto Administrativo de adopción del informe de caracterización de afectaciones territoriales | | Papel, PDF | | | |
| | | | Notificación de adopción del informe de caracterización | | Papel, PDF | | | |
| | | | Acto Administrativo de Suspensión caracterización de afectaciones territoriales (Si aplica) | | Papel, PDF | | | |
| | | | Acto Administrativo de reinicio caracterización de afectaciones territoriales (Si aplica) | | Papel, PDF | | | |
| | | | Acto administrativo de Inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y abandonadas Forzosamente (RTDAF) | | Papel, PDF | | | |
| | | | Notificación de la inclusión en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (SRTDAF) | | Papel, PDF | | | |
| | | | Comunicaciones | | Papel, PDF | | | |
| | | | Constancia de inscripción | | Papel, PDF | | | |
| | | | Publicación de inscripción en la página WEB | | Papel, PDF | | | |
| | | | Informe Técnico Étnico | | Papel, PDF | | | |
| | | | Solicitud de representación judicial | | Papel, PDF | | | |
| | | | Certificado de existencia y representación | | Papel, PDF | | | |
| | | | Acto administrativo de designación de apoderado judicial | | Papel, PDF | | | |
| | | | Acto administrativo que revoca apoderado judicial | | Papel, PDF | | | |
| | | | Demanda | | Papel, PDF | | | |
| | | | Seguimiento y tramite etapa probatoria | | Papel, PDF | | | |
| | | | Autos interlocutorios | | Papel, PDF | | | |
| | | | Actas de diligencias con el juzgado | | Papel, PDF | | | |
| | | | Memoriales | | 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: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | |
| 236 | 036 | 022 | Procesos de Restitución de Tierras Ruta Individual | X | | 2 | 8 | X | | X | <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> |
| | | | Formulario solicitud de inscripción del predio en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente | | | | | | | Papel, PDF | |
| | | | 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 | |
| | | | 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) | | | | | | | Papel, PDF | |
| | | | Manifestación de desistimiento (Aplica anexo 11) | | | | | | | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | |
| | | | 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) | | Papel, PDF | | | |
| | | | 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) | | Papel, PDF | | | |
| | | | Citación para notificación (Aplica ruta individual y anexo 11) | | Papel | | | |
| | | | Despachos comisorios producidos durante la remisión de información de abandono o despojo o abandono allegada a la URT por la UARIV (Anexo 11) | | Papel | | | |
| | | | Notificación personal al solicitante o representante (Aplica ruta individual y anexo 11) | | Papel | | | |
| | | | Notificación por aviso (Aplica ruta individual y anexo 11) | | Papel | | | |
| | | | Recursos interpuestos por el solicitante o su apoderado (Aplica ruta individual y anexo 11) | | Papel | | | |
| | | | 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) | | Papel, PDF | | | |
| | | | Documentos que aporte el peticionario (Aplica anexo 11) | | Papel | | | |
| | | | Respuesta a petición que no cumple requisitos de Ley 1448 de 2011 (Aplica anexo 11) | | Papel | | | |
| | | | Formulario de información básica de víctimas en el exterior | | Papel | | | |
| | | | Formulario de Inscripción para el Programa de Prevención y Protección | | Papel | | | |
| | | | Poderes/ Autorizaciones/ Representaciones Judiciales | | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | |
| | | | 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: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|------------|---------------------------------|------------------|--|
|  | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | |
| | | | 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 | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|------------|--|---------------------------------|------------------|--|
|  | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | |
| | | | Declaraciones, trámites y actos administrativos realizados ante otras entidades por parte del tercero Información relacionada con el predio o área de terreno solicitada en restitución recopiladas durante la etapa administrativa o de registro. Constancias secretariales relacionadas con la intervención de terceros recopiladas durante la etapa administrativa o de registro. 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) 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) 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) Acto administrativo "Por la cual se corrige una irregularidad en la actuación administrativa" (Documento transversal) 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) 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 | | | | |
| | | | | Papel | | | | |
| | | | | Papel | | | | |
| | | | | Papel, PDF | | | | |
| | | | | Papel, PDF | | | | |
| | | | | Papel, PDF | | | | |
| | | | | Papel, PDF | | | | |
| | | | | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | |
| | | | 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 | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------|---------------------------------|------------------|--|
|  | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | |
| | | | 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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----|--|--|---|-------|---|---|---|---------------------------------|---|--|
|  | | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | |
| 236 | 044 | 002 | <p>REPORTES DE SEGURIDAD</p> <p>Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Coordinación con Acción Integral contra Minas Antipersona (MAP)- Munición sin Explotar (MUSE)</p> <p>Informe de Seguridad</p> <p>Reporte de Seguridad</p> <p>Reporte de municipios para tareas de desminado</p> <p>Registro de Intercambio de información desminado humanitario</p> <p>Solicitud y respuesta de información</p> <p>Formulario de ubicación y localización de eventos por minas antipersonal - municiones sin explotar (ZONA NO MICRO)</p> | X | | 2 | 8 | X | | X | <p>La subserie permite conocer los documentos que contienen información de seguridad, procesamiento y elaboración de datos estadísticos, que sirven como insumo para las metas de las direcciones territoriales y a su vez permiten orientar la intervención de la Unidad en territorio en temas de seguridad.</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. 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: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 24.</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: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | |
| 236 | 044 | 005 | Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Coordinación con otras Autoridades | X | | 2 | 8 | X | X | <p>La subserie permite conocer la gestión de la Unidad Gestión ante la Fiscalía General de la Nación a través de la Dirección de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Seguridad Ciudadana, y de las direcciones seccionales, con el fin de priorizar investigaciones de hechos, así como para identificar la posible participación de actores ilegales contra el proceso de restitución de tierras y su posible afectación a la vida e integridad de las víctimas reclamantes y funcionarios de la URT. Así mismo permite evidenciar el intercambio de información por requerimientos del ministerio público como Procuraduría y Defensoría del Pueblo.</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. 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: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 23. 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> |
| | | | Informe de Seguridad | | | | | | | Papel |
| | | | Solicitud y respuesta de información | | | | | | | Papel |
| | | | Registro de Intercambio de información de seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y coordinación con otras autoridades | | | | | | | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal | | | | | | | | | | | |
| 236 | 044 | 006 | Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Gestión de Condiciones de Seguridad - Ámbito Territorial | X | | 2 | 8 | X | | X | <p>La subserie permite conocer los documentos que contienen información de seguridad, procesamiento y elaboración de datos estadísticos, que sirven como insumo para las metas de las direcciones territoriales y a su vez permiten orientar la intervención de la Unidad en territorio en temas de seguridad.</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. 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: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 24. 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> |
| | | | Solicitud de diagnóstico de seguridad al Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CI2RT) regional. | | | | | | | | Papel |
| | | | Oficio remisorio de respuesta del CI2RT de la solicitud de diagnóstico de seguridad | | | | | | | | Papel |
| | | | Diagnóstico de seguridad remitidos por el CI2RT | | | | | | | | Papel |
| | | | Convocatoria a sesiones del CI2RT | | | | | | | | Papel |
| | | | Listado de asistencia (Evidencia de participación en instancias interinstitucionales de coordinación CI2RT) | | | | | | | | Papel |
| | | | Convocatoria al Comité Operativo Local de Restitución de Tierras - COLR | | | | | | | | Papel |
| | | | Acta de COLR | | | | | | | | Papel |

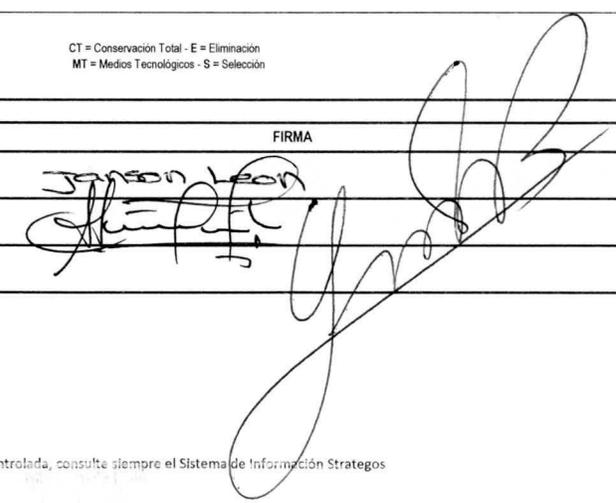
| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PAGINA: |
| | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: GD-FO-08 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 5 |
| Clasificación de la Información: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> | | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Adscrita Bogotá - Yopaal

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | Listado de asistencia (Evidencia de participación en instancias interinstitucionales de coordinación COLR) | Papel | | | | | | | |
| | | | Convocatoria a reunión de coordinación y planeación para el acompañamiento a las salidas a terreno | Papel | | | | | | | |
| | | | Acta de reunión de coordinación y planeación para el acompañamiento a las salidas a terreno | Papel | | | | | | | |
| | | | Listado de asistencia (Evidencia participación de la Dirección Territorial en instancias interinstitucionales Reunión de coordinación y planeación para el acompañamiento de salidas a terreno) | Papel | | | | | | | |
| | | | SE-FO-12 Coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública | PDF | | | | | | | |
| | | | Solicitud de acompañamientos Fuerza Pública | Papel | | | | | | | |
| | | | Formato de presentación en Estación de Policía | Papel | | | | | | | |
| | | | Intercambio de información con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad del Estado atinente a la prevención, protección y seguridad en desarrollo de la Política de Restitución de Tierras ámbito territorial. | Papel | | | | | | | |

| CONVENCIONES | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|
| CÓDIGO | SERIE Subserie Documental * Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |
| D = Dependencia S = Serie SB = Subserie | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | 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: | Janson Andres Leon Alfaro | Contratista | 27/01/2022 |  |
| REVISADO POR: | Alicia Almeida Bernal | Líder Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa | 27/01/2022 | |
| APROBADO POR: | Yair de Jesús Soto Builes | Secretario General | 27/01/2022 | |

