



UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA			Oficina Asesora de Planeación							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
130	002	009	<b>ACTAS</b> <b>Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Acta de Reunión GD-FO-22</li> <li>Listado de Asistencia GD-FO-23</li> <li>Inventario Documental GD-FO-05 (Eliminación)</li> </ul>	2	8	X		X		<p>Las Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo permiten conocer las decisiones tomadas en cada sesión, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la microfilmación y se conservará el original según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950 y en la Ley 80 de 1989 Art. 2 en su parágrafo, 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.</p> <p>Se creó esta subserie de acuerdo a lo estipulado en Resolución 0196 de 2015.</p>
130	002	014	<b>Acta de Reunión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Acta de Reunión GD-FO-22</li> <li>Listado de Asistencia GD-FO-23</li> </ul>	2	8	X		X		<p>Las Actas de Reunión permiten conocer las decisiones tomadas entre las dependencias de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p>



									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.  Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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.
130	025	057	<b>INFORMES</b> <b>Informe a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La subserie permite conocer las gestiones realizadas por la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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.</p>
130	025	067	<b>Informe Entidades Estatales/Gubernamentales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La subserie permite conocer las gestiones realizadas por la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p>



										Como medio tecnológico se aplicará la microfilmación y se conservará el original según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950 y en la Ley 80 de 1989 Art. 2 en su párrafo, 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.
130	037	102	<b>PLANES</b> <b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción Nacional</li> <li>• Plan de Acción Territorial</li> <li>• Plan Anticorrupción y Servicio al Ciudadano (Digital)</li> <li>• Informes de Gestión</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La subserie permite evidenciar las gestiones realizadas en las diferentes áreas de la Unidad que aportan al cumplimiento de la misión, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la microfilmación y se conservará el original según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950 y en la Ley 80 de 1989 Art. 2 en su párrafo, 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.</p> <p>Se creó esta subserie según lo establecido en la Ley 1474 de 2011 Art.74.</p>	
130	037	104	<b>Plan de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La subserie permite evidenciar el cumplimiento de las área en cuanto a las acciones correctivas o preventivas encontradas mediante las auditorías internas o externas, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido</p>	



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 4 DE 7

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

										<p>informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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.</p>
130	037	108	<p><b>Plan Estratégico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico</li> <li>Acuerdo Consejo Directivo</li> </ul>	2	8	X		X		<p>La subserie permite evidenciar las gestiones realizadas por parte de Unidad para el cumplimiento de las estrategias del sector, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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.</p>
130	037	113	<p><b>Plan Presupuestal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Anual Inversión (POAI)</li> <li>Anteproyecto de Presupuesto</li> </ul>	2	8	X		X		<p>La subserie permite desarrollar las estrategias establecidas por la Unidad para la ejecución presupuestal en el POAI, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 5 DE 7

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

									Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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.
130	039	121	<p><b>PROCESOS</b>  <b>Proceso del Sistema Integrado de Gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterización</li> <li>• Procedimiento</li> <li>• Instructivo</li> <li>• Protocolo</li> <li>• Manual</li> <li>• Guía</li> <li>• Formato</li> <li>• Documentos Obsoletos</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La subserie permite administrar los procesos de la Unidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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.</p>
130	041	131	<p><b>PROYECTOS</b>  <b>Proyecto de Cooperación Internacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Fichas de Proyectos Informes de Seguimiento</li> <li>• Acta de Reunión GD-FO-22</li> <li>• Listado de Asistencia GD-FO-23</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La subserie permite conocer las gestiones realizadas por la Unidad en relación con la cooperación internacional, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, por ello se aplicó lo establecido en el numeral 5. de la Circular 003 de 2015 en relación con los criterios de valoración.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la microfilmación y se conservará el original según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950 y en la Ley 80 de 1989 Art. 2 en su párrafo, a fin de utilizar las imágenes para futuras</p>



									consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.
130	041	132	<p><b>Proyecto de Inversión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Inversiones</li> <li>• Actualizaciones y/o Modificaciones</li> <li>• Trámites Presupuestales</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La subserie permite administrar el presupuesto asignado a los proyectos de inversión, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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.</p>
130	051		<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Riesgos</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Producto o Servicio no Conforme</li> <li>• Acta de Reunión GD-FO-22</li> <li>• Listado de Asistencia GD-FO-23</li> <li>• Solicitud de Actualización Documental</li> <li>• Informes de Seguimiento (Digital)</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La serie permite diseñar las estrategias para administrar los procesos de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 7 DE 7

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

CONVENCIONES:						
D= Dependencia	S= Serie	SB= Subserie	CT= Conservación Total	E= Eliminación	MT= Medios Tecnológicos	S= Selección
	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA		
ELABORADO POR:	Janson Andres Leon Alfaro	contratista	20/06/2017	Janson Leon		
REVISADO POR:	LIZABETH NOVOA	LIDER GRUPO OPERACIONES	20/06/2017	[Firma]		
APROBADO POR:	Edilma Rojas Rojas	Secretaria General	22/06/2017	[Firma]		