



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 1 DE 4

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA			Oficina Asesora de Comunicaciones							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
140	002	014	ACTAS Acta de Reunión <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Acta GD-FO-22 Listado de Asistencia GD-FO-23 	2	8	X		X		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. 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.
140	006	020	BOLETINES Boletín de Prensa Nacional <ul style="list-style-type: none"> Boletín (Digital) 	2	8	X				La subserie permite conocer las gestiones realizadas por la Unidad en cada emisión, 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. 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. Se creó esta subserie de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 4801 de 2011 Art. 11 Numeral 9.

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 2 DE 4

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

140	006	021	Boletín de Prensa Territoriales <ul style="list-style-type: none"> Boletín (Digital) 	2	8	X			<p>La subserie permite conocer las gestiones realizadas por las territoriales en cada emisión, 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>Se creó esta subserie de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 4801 de 2011 Art. 11 Numeral 9.</p>
140	037	109	PLANES Plan Estratégico de Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> Manual Imagen Institucional CO-MA-02 Manual de Estilo y Protocolo de Comunicaciones CO-MA-01 Resumen de Noticias Estrategia de Comunicaciones CO-FO-02 Bases de Datos Periodistas CO-FO-01 Matriz de Comunicaciones CO-FO-05 Plan (Plan de prensa, plan de capacitación a periodistas y multiplicadores y funcionarios, plan audiovisual, plan de comunicación organizacional) 	2	8	X		X	<p>La subserie permite diseñar las estrategias de comunicaciones 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 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> <p>Se creó esta subserie según lo establecido en el procedimiento CO-PR-03 "Medios de Comunicación" que se encuentra dentro del proceso de Gestión de Comunicaciones, adicionalmente a lo estipulado en el Decreto 4801 de 2011 Art. 11 Numeral 1.</p>

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 3 DE 4

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

140	038	114	POLÍTICAS Política Editorial <ul style="list-style-type: none"> Política 	2	8	X		X	<p>La subserie permite establecer la política diseñada por el área, 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> <p>Se creó esta subserie de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 4801 de 2011 Art. 11 Numeral 14, adicionalmente se aplica la Ley 23 de 1982.</p>
140	042	135	PUBLICACIONES Publicación Informativa/ Educativa <ul style="list-style-type: none"> Ficha Técnica de Solicitud Cartillas Plegables Infografías Audios Publicación Interna de Comunicaciones CO-FO-03 	2	8	X		X	<p>La subserie permite evidenciar las gestiones realizadas por parte del área para diseñar las publicaciones que las diferentes áreas solicitan, 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>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 4 DE 4

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

										Se creó esta subserie según lo establecido en el procedimiento CO-PR-01 "Comunicación Organizacional" que se encuentra dentro del proceso de Gestión de Comunicaciones, adicionalmente a lo estipulado en el Decreto 4801 de 2011 Art. 11 Numeral 7.
140	042	136	Publicación Judicial <ul style="list-style-type: none"> • Orden Juzgado • Aviso de Notificación por edicto • Certificación Juzgado 	1	4		X			<p>Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios, ya que esta subserie se encuentra como tipología documental dentro de las subseries proceso de restitución de tierras ruta individual, proceso de restitución de tierras ruta de comunidades indígenas y proceso de restitución de tierras ruta de comunidades negras, afrodescendientes, raizales y Palenqueras.</p> <p>Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p>

CONVENCIONES:						
D= Dependencia	S= Serie	SB= Subserie	CT= Conservación Total	E= Eliminación	MT= Medios Tecnológicos	S= Selección
		NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA	
ELABORADO POR:		Janson Andrey Leon Alfaro	Contratista	20/06/2017	Janson Leon	
REVISADO POR:		ELIZABETH NOVOAC	LIDER GRUPO OPERACIONES	20/06/2017	Elizabeth N. R.	
APROBADO POR:		Edilma Rojas Rojas	Secretaria General.	22/06/2017	Edilma Rojas R.	

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."