



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | DIRECCIÓN GENERAL | | | | | | | |
|-----------------------|-----|-----|--|---------------------|----|-------------------|---|----|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA | | | Subdirección General | | | | | | | |
| CÓDIGO | | | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 200 | 002 | 008 | ACTAS Acta de Comité Directivo <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Acta de Reunión GD-FO-22 Listado de Asistencia GD-FO-23 | 2 | 8 | X | | X | | <p>Las Actas de Comité Directivo 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 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>Esta subserie se creó en cumplimiento a la Resolución 211 de 2013.</p> |
| 200 | 002 | 011 | Acta de Consejo Directivo <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Acta de Reunión GD-FO-22 Listado de Asistencia GD-FO-23 | 2 | 8 | X | | X | | <p>Las Actas de Consejo Directivo 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</p> |



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 2 DE 8

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 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>Esta subserie se creó en cumplimiento a la Ley 1448 de 2011 Art. 106 y 107.</p> |
| 200 | 002 | 012 | <p>Acta de Gestión Articulación Interinstitucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta de Reunión GD-FO-22 • Listado de Asistencia GD-FO-23 | 2 | 8 | X | | X | <p>Las Actas 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 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>Esta subserie se creó en cumplimiento al Decreto 4829 de 2011 Capítulo 2 Art.4.</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 8

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

| | | | | | | | | | |
|-----|-----|-----|--|---|---|---|--|---|---|
| 200 | 002 | 014 | <p>Acta de Reunión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta de Reunión GD-FO-22 • Listado de Asistencia GD-FO-23 | 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> <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> |
| 200 | 003 | 018 | <p>ACUERDOS</p> <p>Acuerdo de Consejo Directivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Proyecto • Acuerdo | 2 | 8 | X | | X | <p>La subserie permite 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 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>Esta subserie se creó en cumplimiento al Decreto 4801 de 2011.</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: 4 DE 8

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

| | | | | | | | | | |
|-----|-----|-----|---|---|---|---|--|---|---|
| 200 | 010 | 023 | <p>CIRCULARES Circular Informativa</p> <ul style="list-style-type: none"> Circular | 2 | 8 | X | | X | <p>Las Circulares permiten conocer las instrucciones dadas por 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> <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> |
| 200 | 010 | 024 | <p>Circular Reglamentaria</p> <ul style="list-style-type: none"> Circular | 2 | 8 | X | | X | <p>Las Circulares permiten conocer las instrucciones dadas por 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> <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> |
| 200 | 025 | 057 | <p>INFORMES Informe a Entes de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe | 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> |

"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: 5 DE 8

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

| | | | | | | | | | | |
|-----|-----|-----|--|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | | | | | | | | <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> |
| 200 | 035 | 098 | <p>ORDENES Orden Proyecto Productivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Inicio del proyecto productivo familiar • Copia sentencia • Acta de Entrega Material del Predio Restituido • Formulario Caracterización Socio Económica • Inscripción en el Programa de Proyecto Productivo Familiar • Copia Cédula del Beneficiario • Acta Elección del Representante del Plan Productivo Familia • Poder Autenticado al Nuevo Representante del Plan Productivo Familiar • Copia de Cédula del Nuevo Representante del Núcleo Familiar • Formulario Caracterización Productiva • Certificación de Cuenta Bancaria • Contrato de Arrendamiento • Certificado Uso de Suelos del Predio donde se Implementa el Proyecto Productivo Familiar • Análisis de Suelos del Predio donde se Implementa el Proyecto Productivo Familiar | 2 | 8 | X | | X | <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Nación, ya que estos documentos poseen valores secundarios de verdad, justicia y reparación de las víctimas según el Acuerdo 004 de 2015, 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. y los criterios de valoración se definieron teniendo en cuenta la Circular 003 de 2015 Numeral 5.</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> | |

"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."



| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Plan Productivo Familiar • Aprobación del Proyecto de Plan Productivo Familiar • Desembolso para Inversión del Proyecto de Plan Productivo Familiar • Soporte de Ejecución Financiero de Primer Desembolso • Soportes de Compra de Ganadería • Diagnóstico Clínico para Compra de Bovinos • Soporte de Ejecución Financiero de Segundo Desembolso • Soporte de Ejecución Financiero de Tercer Desembolso • Acta de Defunción • Formulario Encuesta de Seguimiento al Proyecto Productivo Familiar • Formulario Encuesta de Graduación 24 meses • Memorias Proyecto Productivo Familiar • Aceptación Manejo Cuenta Conjunta • Plan de Vida Productivo • Actas de Concertación del Proyecto • Formato de Aprobación del Proyecto • Acta Comité de Compras con Cotizaciones • Listados de Asistencia • Acta de Primer Desembolso • Ajuste al Plan Productivo Familiar • Acta de Segundo Desembolso • Acta para la Gestión de Crédito • Acta de Aprobación de Crédito • Acta de Tercer Desembolso • Extracto Bancario • Formato de Cierre de Cuenta o Levantamiento de Firmas • Soportes Adicionales • Registros Civiles • Sucesiones • Actas de Resolución de Conflictos Familiares | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 7 DE 8

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

| | | | | | | | | | |
|-----|-----|-----|---|---|---|---|--|---|--|
| 200 | 035 | 099 | Orden Subsidio de Vivienda <ul style="list-style-type: none"> • Sentencia • Análisis de Sentencia • Comunicaciones • Solicitudes aclaraciones respecto de vivienda • Monitoreo • Formulario F7 (voluntad de recibir el subsidio de vivienda y listado de priorización) | 2 | 8 | X | | X | <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Nación, ya que estos documentos poseen valores secundarios de verdad, justicia y reparación de las víctimas según el Acuerdo 004 de 2015, 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. y los criterios de valoración se definieron teniendo en cuenta la Circular 003 de 2015 Numeral 5.</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>Esta subserie se creó en cumplimiento al Decreto 1934 de 2015 Art. 2.2.1.1.6.</p> |
| 200 | 046 | | RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones | 2 | 8 | X | | X | <p>Las resoluciones permiten conocer las decisiones de fondo para el cumplimiento de las ordenes emitidas en las sentencias por los jueces de Restitucion de Tierras, 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>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> |
| 200 | 047 | | SEGUIMIENTO DIRECCIONES TERRITORIALES Y MISIONALES <ul style="list-style-type: none"> • Actas Comités Técnicos • Actas Visitas Territoriales | 2 | 8 | X | | X | <p>La subserie permite evidenciar el seguimiento que realiza el área a las Direcciones Territoriales y Direcciones misionales 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> |

"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: 8 DE 8

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Actas Videoconferencias | | | | | | | <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> |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|

| CONVENCIONES: | | | | | | |
|----------------|----------|--------------------|-------------------------|----------------|-------------------------|--------------|
| D= Dependencia | S= Serie | SB= Subserie | CT= Conservación Total | E= Eliminación | MT= Medios Tecnológicos | S= Selección |
| | | NOMBRE | CARGO | FECHA | FIRMA | |
| ELABORADO POR: | | NATALY MORENO | Cont. Profesional | 20/06/2017 | | |
| REVISADO POR: | | FUZABETH NOYON | LIDER GRUPO OPERACIONES | 20/06/2017 | | |
| APROBADO POR: | | Edilma Rojas Rojas | Secretaria General | 22/06/2017 | | |