



UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA			Grupo de Fondo							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
200.02	002	014	ACTAS Acta de Reunión <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>
200.02	004	019	ADMINISTRACIONES Administración de Fiducia <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Actas Comité 	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</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 2 DE 10

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

										<p>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.</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>
200.02	025	064	<p>INFORMES Informe de Seguimiento a Bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe 	2	8	X		X		<p>La subserie permite conocer las gestiones realizadas 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, 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>



200.02	035	090	ORDENES Orden Administración de Predios <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización de los Bienes • Resoluciones / Sentencias • Tramites Notariales • Comunicaciones • Folio de Matricula Inmobiliaria • Alistamiento de Inmuebles • Minutas y Contratos • Acta de Entrega Material • Acta de Recibo Material • Informes de Visitas • Información Tributaria • Informe de Seguimiento • Base de Datos • Avalúos 	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.</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, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p>
200.02	035	091	Orden Administración Proyectos Productivos Agroindustriales <ul style="list-style-type: none"> • Sentencia • Flujo de Caja Proyectos Productivos Agroindustriales • Manifestación de Decisión del Beneficiario Sobre la Administración del Proyecto Productivo por parte del Fondo • No Otorgación del Consentimiento del Beneficiario par la Administración del Proyecto Productivo Agroindustrial 	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.</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>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 4 DE 10

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Prórroga para la Entrega del Proyecto Productivo Agroindustrial • Solicitud de Información para la Transferencia de Recursos • Términos de Referencia para la Administración de Proyectos Productivos Agroindustriales • Presupuesto de Inversión Proyecto Productivo Agroindustrial • Propuesta Económica Proyectos Productivos Agroindustriales • Certificación de Participación para Administración – Vínculos • Certificación de Participación para Administración – Empresa • Certificación de Participación para Administración – Compromiso • Datos del interlocutor • Evaluación de Propuestas para la Administración de Proyectos Productivos Agroindustriales • Solicitud de Entrega del Proyecto Productivo Agroindustrial en tanto se Otorgó la Administración al Grupo Fondo Ante el Consentimiento del Beneficiario • Acta de Entrega y Recibo Material del Proyecto Productivo Agroindustrial • Informe de Interventoría de Administración de Proyectos Productivos Agroindustriales • Resumen • Comunicaciones • Informe de Propuesta 						consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 5 DE 10

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> Informe de Caracterización Actas Informes Técnicos 							
200.02	035	092	<p>Orden Alivio de Pasivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Sentencia Radicación de instrumentos para la adopción del acuerdo mediante el cual se establece el alivio del impuesto predial para predios restituidos y formalizados Traslado sentencias con orden de aplicación del alivio predial Incumplimiento de sentencia por no adopción del acuerdo predial Comunicaciones Propuesta de Pagos y cuadro de valoración de cartera Paz y salvo Resolución Acuerdo Autos interlocutorios Diagramador de Tramos – Deuda Financiera Acuerdo de Pago – Obligación en Cobro Jurídico Acuerdo de Pago – Obligación sin Cobro Jurídico Valoración de Cartera de Pasivos Financieros Autorización para consulta Datacrédito Resolución Orden de Pago 	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.</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, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p>	



			<ul style="list-style-type: none"> • Diagramador de Tramos Deuda Servicios Públicos Domiciliarios • Valoración de Cartera de Pasivos Servicios Públicos Domiciliarios 							
200.02	035	093	Orden Compensación <ul style="list-style-type: none"> • Sentencia • Análisis de Sentencia • Comunicaciones • Resoluciones • Caracterización Predial • Acta de Presentación Procedimiento • Acta de Visita y Preparación de Opción de Compensación • Acta de Aceptación del Predio como Compensación • Solicitud de Asignación del Inmueble a la UAEGRTD • Solicitud de Entrega Material del Predio Imposible de Restituir • Cálculo de Indexación de Compensación a Tercero de Buena Fe Exento de Culpa • Solicitud para la Inscripción de la Transferencia del Predio Entregado a Título de Compensación • Acta de Entrega Material y Real del Bien Inmueble Compensado al Beneficiario • Estudio de Títulos • Solicitud de Información Sobre Norma y Usos del Suelo 	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.</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, 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: 7 DE 10

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Avalúos Comerciales y Presentación de Informes Técnicos Certificación Lonjas Resultado Revisión Técnica de Avalúo Solicitud de Revisión de Avalúo Comercial Notificación de Avalúo a Víctima Informe de Caracterización Predio Presentado Concepto Técnico de Equivalencias Acta de Entrega y Recibo Material del Bien Inmueble Solicitud de Información de Predios para Realizar la Compensación Avalúos 						
200.02	035	094	<p>Orden Compra de Predios</p> <ul style="list-style-type: none"> Sentencia Providencia (ordena compensación a las víctimas cuyos bienes son imposibles de restituir o reconoce a segundos ocupantes como beneficiario) Comunicaciones Resoluciones Caracterización Predial Acta de Presentación Procedimiento (compensaciones a víctimas) y/o Acta de Manifestación de voluntad (Segundos Ocupantes) Plan de Adquisiciones 	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.</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, 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: 8 DE 10

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> • Invitación Pública de compra de predios, con el cronograma, condiciones técnicas y criterios de evaluación. • Oferta de predios de las convocatorias • Acta de verificación de los requisitos mínimos habilitantes • Acta de priorización de predios que serán objeto de análisis físico y legal • Estudio jurídico de títulos • Caracterización Predial de los predios priorizados ofertados • Informe Técnico de Georeferenciación de los predios priorizados • Solicitud de Avalúos Comerciales y Presentación de Informes Técnicos • "Acta de conveniencia y procedencia de la adquisición para procesos de compensación y/o segundos ocupantes. • Concepto técnico de equivalencias y/o Resultados de cálculos UAF productiva." • Acta de visita de presentación de los predios preseleccionados para la compra a los beneficiarios y exposición a los oferentes de las condiciones de compra de la Unidad. • Convocatoria Audiencia Pública de Concertación y Acta de Audiencia Pública de Concertación • Contrato de Promesa de Compraventa y Contrato de Compraventa de bien inmueble 							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 9 DE 10

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> Registro en el Inventario de Predios del Patrimonio de la Unidad Orden 						
200.02	035	095	Orden Costas Judiciales <ul style="list-style-type: none"> Sentencia Providencia / Certificación de Ejecutoria Soportes Judiciales Cuenta de Cobro 	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.</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, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p>
200.02	035	097	Orden Medida de Atención Segundos Ocupantes <ul style="list-style-type: none"> Sentencia Providencia Análisis de Sentencia Resoluciones Caracterización Predial Acta de Atención Manifiesta de Voluntad Acta de Presentación y Visita del predio 	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.</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</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 10 DE 10

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Aceptación del Predio • Acta de Entrega Material y Real del Bien Inmueble al Beneficiario • Solicitud de Información Sobre Norma y Usos del Suelo • Solicitud de Avalúos Comerciales y Presentación de Informes Técnicos • Certificación Lonjas • Resultado Revisión Técnica de Avalúo • Solicitud de Revisión de Avalúo Comercial • Informe de Caracterización Predio Presentado • Concepto Técnico de Equivalencia y Cálculo UAF a Nivel Predial • Avalúos • Orden 							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, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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:		ELIZABETH NOVOA	LIDER GRUPO OPERATIVOS	20/06/2017		
APROBADO POR:		Edilma Rojas Rojas	Secretaria General	22/06/2017		

"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."