



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 1 DE 2

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA			Dirección Jurídica de Restitución							
OFICINA PRODUCTORA			Grupo de Gestión de Registro y Procesos Judiciales de Restitución							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
201.01	002	014	<b>ACTAS</b> <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> <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>
201.01	013	028	<b>CONCEPTOS</b> <b>Concepto de Acompañamiento Técnico Jurídico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Concepto</li> </ul>	2	8	X		X		<p>La Subserie permite evidenciar el acompañamiento técnico del área a las territoriales, 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</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 2 DE 2

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

										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.
201.01	025	065	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Seguimiento y Acompañamiento a Territoriales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe (Digital)</li> </ul>	2	8	X				<p>La subserie permite evidenciar el seguimiento y acompañamiento que realiza el área a las Direcciones Territoriales, 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>

CONVENCIONES:						
D= Dependencia	S= Serie	SB= Subserie	CT= Conservación Total	E= Eliminación	MT= Medios Tecnológicos	S= Selección
		NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA	
ELABORADO POR:		Ana Milena Forero	Profesional Universitario	20/06/2017	Ana Milena Forero	
REVISADO POR:		ELIZABETH NOVOA C	LIDER GRUPO OPERACIONES	20/06/2017	Elizabeth Novoa C	
APROBADO POR:		Edilma Rojas Rojas	Secretaria General	22/06/2017	Edilma Rojas R.	