



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 1 DE 5

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA			Dirección Jurídica de Restitución							
OFICINA PRODUCTORA			Grupo de Análisis y Acompañamiento Jurídico							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
201.02	001	001	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acción de Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Solicitud • Contestación 	2	8	X			X	<p>La subserie permite conocer las gestiones realizadas por la Unidad ante las Acciones de cumplimiento interpuestas por personas naturales o jurídicas, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó el 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>
201.02	001	002	Acción de Inconstitucionalidad <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Solicitud • Contestación 	2	8	X			X	<p>La subserie permite conocer las gestiones realizadas por la Unidad ante las Acciones de inconstitucionalidad interpuestas por personas naturales o jurídicas, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó el 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>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 2 DE 5

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

									<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 estipulado en la Ley 2067 de 1991.</p>
201.02	001	003	<p>Acción de Tutela</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Solicitud • Contestación 	2	8	X		X	<p>La subserie permite conocer las gestiones realizadas por la Unidad ante las Acciones de Tutela interpuestas por personas naturales o jurídicas, 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>
201.02	001	004	<p>Acción Popular o de Grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Solicitud • Contestación 	2	8	X		X	<p>La subserie permite conocer las gestiones realizadas por la Unidad ante las Acciones populares o de grupo interpuestas por personas naturales o jurídicas, 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</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 3 DE 5

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

										manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.
201.02	002	006	ACTAS Acta de Comité de Conciliación <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria (Digital) • Acta de reunión GD-FO-22 • Listado de Asistencia GD-FO-23 • Manual de prevención de daño antijurídico 	2	8	X		X		<p>Las Actas de comité de conciliación permiten conocer los acuerdos establecidos 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.</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>
201.02	013	028	CONCEPTOS Concepto de Acompañamiento Técnico Jurídico <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Conceptos 	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 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>



201.02	014	031	CONCILIACIONES Conciliación Extrajudicial <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Informes • Acta diligencia de conciliación • Acta conciliación fallida • Acuerdo conciliatorio 	2	8	X		X	<p>La subserie permite conocer los acuerdos establecidos, 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>
201.02	034		NORMOGRAMAS** <ul style="list-style-type: none"> • Nomograma 	2	8	X		X	<p>La serie permite evidenciar la normatividad que regula las gestiones y los tramites 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>
201.02	039	123	PROCESOS Proceso Judicial <ul style="list-style-type: none"> • Demanda Contenciosa • Contestación • Actuaciones 	2	8	X		X	<p>La subserie permite evidenciar las actuaciones 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</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 5 DE 5

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

										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.	
201.02	041	133	PROYECTOS Proyecto de Ley o Decreto <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Análisis de Proyectos Normativos • Informes • Acta de reunión GD-FO-22 • Listado de Asistencia GD-FO-23 • Ayudas de Memoria 	2	8				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección tomando como criterio cualitativo aquellos expedientes de los proyectos de Ley que no llegaron a ser Leyes. Los Proyectos de Ley o Decretos seleccionados serán objeto de conservación total y se microfilmarán según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950, estas imágenes se utilizarán para futuras consultas, evitando con ello el deterioro del expediente original por manipulación. La eliminación de los expedientes se realizará de acuerdo al procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. Se crea esta serie de acuerdo a la función 7 de la Resolución 0002 de 2012.

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:	#1330211 NOYUA		LINEA GRUPO OPERACIONES		20/06/2017	[Firma]
APROBADO POR:	Edilma Rojas Rojas		Secretaria General		22/06/2017	[Firma]