



UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA			Dirección Social							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
202	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>
202	013	029	<b>CONCEPTOS</b> <b>Concepto de Acompañamiento Técnico Social</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>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 2 DE 5

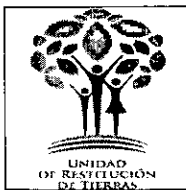
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

										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.
202	025	063	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Rendición de Cuentas y Seguimiento Política Pública</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	2	8	X			X	<p>La Subserie permite evidenciar las gestiones realizadas por la Unidad frente a la política pública, 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>
202	025	065	<b>Informe de Seguimiento y Acompañamiento a Territoriales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	2	8	X			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>



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

										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.
202	025	067	<b>Informe Entidades Estatales/Gubernamentales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	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> <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>
202	025	070	<b>Informe Técnico Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	2	8	X			X	<p>La Subserie permite evidenciar 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>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 4 DE 5

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

										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.
202	037	105	<p><b>PLANES</b>  <b>Plan de Orientación Psicosocial y Preferencial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Informe de Ejecución</li> <li>• Acta de reunión GD-FO-22</li> <li>• Listado de Asistencia GD-FO-23</li> </ul>	2	8	X		X		<p>Los Planes de Orientación Psicosocial y Preferencial permiten conocer las gestiones misionales de la Dirección Social, 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 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>
202	037	106	<p><b>Plan de Sensibilización de Restitución a Funcionarios de Entidades y Población General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Metodología</li> <li>• Ayudas Pedagógicas</li> <li>• Acta de reunión GD-FO-22</li> <li>• Listado de Asistencia GD-FO-23</li> <li>• Registro Fotográfico</li> <li>• Evaluación de socializaciones RD-MP-FO-02</li> </ul>	2	8	X		X		<p>Los Plan de Sensibilización de Restitución a Funcionarios de Entidades y Población General permiten conocer las gestiones misionales de la Dirección Social, 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 del área y su contenido informativo posee valores secundarios, 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: 5 DE 5

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

										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.
202	040	125	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Acceso Especial Mujeres y Niños al Proceso de Restitución</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Ayudas Pedagógicas</li> <li>• Acta de reunión GD-FO-22</li> <li>• Listado de Asistencia GD-FO-23</li> <li>• Propuesta Metodológica</li> </ul>	2	8	X		X		<p>La subserie permite diseñar los programas de prelación para el proceso de restitución, 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 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 dando cumplimiento a los objetivos misionales de la Unidad. Ley 1448 Art. 13, 115, 116 / Res. 080 de 2013.</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	Lider Grupo Operaciones	20/06/2017	[Firma]
APROBADO POR:	Edilma Rojas Rojas	Secretaria General	22/06/2017	[Firma]