



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 1 DE 4

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA			Dirección de Asuntos Étnicos							
OFICINA PRODUCTORA			Grupo de Asuntos Indígenas							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
203.01	002	014	ACTAS Acta de Reunión <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Acta de reunión interna 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>
203.01	013	026	CONCEPTOS Concepto de Acompañamiento Técnico Comunidades Indígenas <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Concepto 	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 4

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

										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.
203.01	025	065	<p>INFORMES Informe de Seguimiento y Acompañamiento a Territoriales</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe 	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> <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>
203.01	039	117	<p>PROCESOS Proceso de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Indígenas</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de restitución de derechos territoriales étnicos mediante el ingreso al Registro de Tierras Despojadas para Pueblos y Comunidades Indígenas Estudio preliminar Focalización de solicitudes de restitución de derechos territoriales étnicos Medidas de Prevención -Ruta étnica (Indígena) a cargo de entidad competente Medidas de Prevención-Medida Cautelar Informe de caracterización de afectaciones territoriales étnicas 	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 párrafo, a fin de utilizar las imágenes para futuras</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 3 DE 4

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> • Conflicto intra o interétnicos • Inscripción o no en el Registro de Tierras Despojadas • Demanda de restitución de derechos territoriales - inicio del proceso judicial • Implementación de órdenes judiciales en materia de restitución de derechos territoriales étnicos • Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en el proceso de restitución de derechos territoriales para comunidades indígenas 						<p>consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p> <p>Esta subserie se conforma de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley 4633 de 2011.</p>
203.01	040	127	<p>PROGRAMAS Programa de Socialización de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Indígenas a Comunidades Indígenas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Programación de socializaciones RD-MP-FO-01 • Listado de Asistencia GD-FO-23 • Evaluación de socializaciones RD-MP-FO-02 	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 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>Esta subserie se conforma de acuerdo a lo establecido en la Ley 1448 Art. 35 Parágrafo 2° Art 149 Inciso h. y al Decreto Ley 4633 de 2011.</p>
203.01	040	128	<p>Programa de Socialización de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Indígenas a Funcionarios de Entidades Competentes y Unidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Programación de socializaciones RD-MP-FO-01 • Listado de Asistencia GD-FO-23 	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</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 4 DE 4

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de socializaciones RD-MP-FO-02 							<p>criterios de valoración se definieron teniendo en cuenta la Circular 003 de 2015 Numeral 5.</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:	FRIBETH NOVOA	LIDEE GRUPO OPERACIONES	20/06/2017	FRIBETH NOVOA
APROBADO POR:	Edilma Rojas Rojas	Secretaria General	22/06/2017	Edilma Rojas R.