



UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA			Dirección Catastral y de Análisis Territorial							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
204	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>
204	013	025	CONCEPTOS Concepto de Acompañamiento Técnico Catastral <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>



										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.
204	025	058	INFORMES Informe Consolidado Revisiones Técnicas de Avalúos <ul style="list-style-type: none"> Informe 	2	8	X		X		<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios; se aplica lo estipulado en el decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.9.5. Digitalizar y conservar el original, las imágenes se utilizan para las futuras consultas evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental.</p> <p>Se aplicó lo establecido en el numeral 5. de la Circular 003 de 2015 en relación con los criterios de valoración.</p>
204	025	065	Informe de Seguimiento y Acompañamiento a Territoriales <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>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 3 DE 3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

204	025	067	<p>Informe Entidades Estatales/Gubernamentales</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe 	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 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>
-----	-----	-----	--	---	---	---	--	---	--

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 NOVONAE	LIDER GRUPO OPERACIONES	20/06/2017	[Firma]		
APROBADO POR:		Edilma Rojas Rojas	Secretaria General	22/06/2017	[Firma]		