



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 GENERAL | | | | | | | |
|-----------------------|-----|-----|--|---------------------|----|-------------------|---|----|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA | | | Secretaría General | | | | | | | |
| CÓDIGO | | | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 300 | 002 | 013 | ACTAS Acta de Posesión <ul style="list-style-type: none"> Consecutivo Actas de Posesión | 2 | 8 | X | | X | | <p>La subserie permite evidenciar la posesión de los funcionarios 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, 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> <p>Se creó esta serie de acuerdo en lo establecido en el Decreto 4801 de 2011 Art. 19 Numeral 4.</p> |
| 300 | 002 | 014 | Acta de Reunión <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Acta 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> |

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



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

| | | | | | | | | | |
|-----|-----|-----|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | | | | | | | 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. 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. |
| 300 | 010 | 023 | CIRCULARES Circular Informativa <ul style="list-style-type: none"> Circular | 2 | 8 | X | | X | <p>Las Circulares permiten conocer las instrucciones dadas por 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> |
| 300 | 010 | 024 | Circular Reglamentaria <ul style="list-style-type: none"> Circular | 2 | 8 | X | | X | <p>Las Circulares permiten conocer las instrucciones dadas por 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> |

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



| | | | | | | | | | | |
|-----|-----|-----|---|---|---|---|--|--|---|---|
| | | | | | | | | | | 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. |
| 300 | 025 | 057 | INFORMES Informe a Entes de Control <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 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 de acuerdo al procedimiento CI-PR-03 "Informes a Entes Externos" que se encuentra dentro del proceso de Control Interno.</p> |
| 300 | 036 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud (Físico -Digital) Respuesta (Físico -Digital) | 2 | 8 | X | | | | <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará totalmente ya que refleja la gestión administrativa de las áreas ante las solicitudes que los ciudadanos formulan a la Unidad y su contenido informativo posee valores secundarios, 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>Se creó esta serie de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 475 de 2013 y al Decreto 4801 Art. 19 Numeral 18.</p> |



| | | | | | | | | | |
|-----|-----|-----|--|---|---|---|--|---|--|
| 300 | 039 | 122 | <p>PROCESOS Proceso Disciplinario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Queja o Informe • Auto Inhibitorio • Auto Apertura Indagación Preliminar • Memorandos u Oficios • Auto Archivo Definitivo • Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria • Auto Citación Audiencia • Auto de Cierre de la Investigación • Auto Pliego de Cargos • Auto Variación Pliego de Cargos • Autos que Nombran Defensor de Oficio • Auto de Prueba • Auto que Ordena Traslado para Alegar • Fallo Primera Instancia • Fallo Segunda Instancia • Notificaciones • Documentos de Pruebas • Auto que Ordena Suspensión y Traslado por Competencias. • Solicitudes • Autos que Resuelven Solicitudes | 2 | 8 | X | | X | <p>La subserie permite conocer las gestiones realizadas por el equipo de Control Interno Disciplinario en relación con las faltas de los funcionarios 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> <p>Se creó esta subserie de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 4801 de 2011 Art. 19 Numeral 14, adicionalmente a lo establecido en la Ley 734 de 2002 Art. 76.</p> |
| 300 | 046 | | <p>RESOLUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones | 2 | 8 | X | | X | <p>Las resoluciones permiten conocer las decisiones administrativas 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> |



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 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.

| CONVENCIONES: | | | | | | |
|----------------|---------------------------|--------------|-------------------------|----------------|-------------------------|--------------|
| D= Dependencia | S= Serie | SB= Subserie | CT= Conservación Total | E= Eliminación | MT= Medios Tecnológicos | S= Selección |
| | | NOMBRE | CARGO | FECHA | FIRMA | |
| ELABORADO POR: | Janson Andres Leon Alfaro | | Contratista | 20/06/2017 | Janson Leon | |
| REVISADO POR: | Euzabeta Novoa | | LINEA GRUPO OPERACIONES | 20/06/2017 | <i>[Signature]</i> | |
| APROBADO POR: | Edilma Rojas Rojas | | Secretaria General | | <i>[Signature]</i> | |