

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección General

CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
200	002	009	ACTAS Actas de Consejo Directivo Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	2	8	X		X		Las actas de consejo directivo permiten evidenciar las sesiones, conocer las decisiones y actuaciones frente a la gestión y misión institucional. La subserie ofrece valores investigativos e históricos, en relación con las políticas administrativas y el Plan Nacional Desarrollo, toda vez que la información allí consignada permite conocer los criterios a través del tiempo, con respecto a los planes, programas y proyectos para la restitución de tierras, además que permite conocer la gestión de sus procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de consejo directivo. La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Acuerdo 045 de 2019 Ley 1448 de 2011 Art. 106 y 107 Decreto 4801 de 2011 Art. 14 numeral 2.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección General	

CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
200	002	010	Actas de Consejo Superior de Administración de Restitución de Tierras Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	X	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	2	8	X		X		Las actas permiten evidenciar las funciones que cumple la Unidad, en la formulación de lineamientos generales, y su articulación en la implementación de políticas de restitución. La subserie ofrece valores investigativos e históricos, frente a las actuaciones del Gobierno Nacional en materia de restitución de tierras de los despojados en los términos establecidos en la Ley 1448 de 2011, toda vez que permite conocer la gestión de sus procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de consejo. La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto 2368 de 2015 del Ministerio de Agricultura. Decreto 4801 de 2011, Art 14 numeral 4.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS				PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección General

CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
200	002	013	Actas de Reunión Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	1	4		X			La subserie permite evidenciar el seguimiento que realiza el área con respecto de la gestión adelantada por parte del equipo de trabajo, de más que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de reunión. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011, Art 14, Numeral 1.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección General	

CÓDIGO			☐ SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
200	003	001	ACTOS ADMINISTRATIVOS Acuerdos de Consejo Directivo Convocatoria Proyecto Acuerdo	X	Papel, HTML Papel, PDF, DOC Papel, PDF, XLSX	2	8	X		X		Los acuerdos de consejo directivo permiten evidenciar como se resuelven situaciones y se toman decisiones en cumplimiento de las funciones del Consejo Directivo. La subserie ofrece valores investigativos e históricos, toda vez que evidencian la gestión y decisiones tomadas en atención a las políticas administrativas y el Plan Nacional Desarrollo. La información allí consignada permite comparar las decisiones tomadas a través del tiempo, y se convierten en referentes con respecto a los planes, programas y proyectos para la restitución de tierras, en cumplimiento de los objetivos institucionales. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acuerdo de consejo directivo. La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Acuerdo 045 de 2019 Decreto 4801 de 2011 Art 14 numeral 2.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección General

CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
200	003	002	Resoluciones Resolución	X	Papel, PDF	2	8	X		X		Las resoluciones permiten conocer las disposiciones de carácter misional de la Unidad, así como las decisiones de fondo en cumplimiento de las órdenes emitidas en las sentencias por los jueces de restitución de Tierras. La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad en el uso de los recursos del Gobierno Nacional en materia de restitución de tierras de los despojados en los términos establecidos en la Ley 1448 de 2011, toda vez que permite conocer la gestión de los procesos misionales y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución. La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Por delegación en Resolución 068 de 2015.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección General

CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
200	025	001	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud de Informe Informe	N/A	Papel, HTML Papel, PDF	2	8	X		X		Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Unidad, que son presentados ante las entidades estatales y de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011, Art. 14 numeral 6.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: ☒ Pública ☐ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección General

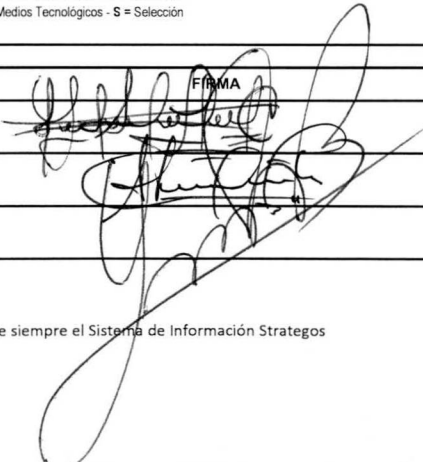
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
200	027	006	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Articulación Interinstitucional Matriz de rutas de atención - Articulación intrainstitucional	N/A		1	5		X			La subserie permite evidenciar el seguimiento que realiza la subdirección general al proceso de articulación interinstitucional en los procesos misionales. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite puesto que este es actualizada periódicamente. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 14 numeral 3.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección General	

CÓDIGO			☐ SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
200	027	012	Instrumentos de Control de Seguimiento a Direcciones Territoriales y Misionales Actas visitas territoriales Actas videoconferencias Listado de asistencia	N/A	Papel, PDF Papel, PDF Papel, HTML, XLSX	2	8		X			La subserie permite evidenciar el seguimiento que realiza el área a las Direcciones Territoriales y Direcciones misionales de la Unidad. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de reunión. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 14 numeral 3.

CONVENCIONES					
CÓDIGO	SERIE	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
D = Dependencia S = Serie SB = Subserie	☐ SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	Marcar con X si cumple - De lo contrario N/A	F = Físico (Papel) E = Electrónico, digital y/o otros medios (PDF, XML, XLSX, DOC, TIFF, SQL, PGN, JPG)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total - E = Eliminación MT = Medios Tecnológicos - S = Selección

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Yuranny Astrid Lozano Castañeda	Contratista	27/01/2022	
REVISADO POR:	Alicia Almeida Bernal	Líder Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	27/01/2022	
APROBADO POR:	Yair de Jesús Soto Builes	Secretario General	27/01/2022	