

	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: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad

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	
200.01	002	013	ACTAS 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: Resolución 526 de 2018 artículo 5 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: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad	

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	
200.01	025	009	INFORMES Informes del Grupo Valoración Preliminar (GVP) y Comité Evaluación de Riesgo y Recomendación de Medidas (CERREM) Solicitud de Informe Informe Reporte de Sesión Agenda de invitación a las sesiones del GVP y CERREM Respuesta a solicitudes de información	N/A N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel Papel, DOC, XLSX, PDF Papel	2	8	X		X		La subserie permite conocer los casos a evaluar en GVP y CERREM, con los insumos correspondientes para contextualizar a los delegados en citadas instancias, en relación con presuntas amenazas en contra de reclamantes de tierras. 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 respuesta a solicitudes de información 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: Resolución 526 de 2018 artículo 5 numeral 5

	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: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad

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	
200.01	036	005	PROCESOS Procesos de Cooperación Interinstitucional en Prevención, Protección y Seguridad - Capacitaciones Externas Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	 Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	2	8	X		X		La subserie permite conocer las gestiones realizadas por la Unidad en relación con la cooperación interinstitucional relacionada con protección y seguridad. Los documentos de esta subserie adquieren valor secundario, debido a que desarrollan el objeto misional de la Unidad y responde a la razón de ser de la misma. 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 del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente". 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: Resolución 526 de 2018 artículo 5 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: ☒ Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad

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	
200.01	036	006	Procesos de Cooperación Interinstitucional en Prevención, Protección y Seguridad - Capacitaciones Internas Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	2	8	X		X		La subserie permite conocer las gestiones realizadas por la Unidad en relación con la cooperación interinstitucional relacionada con protección y seguridad. Los documentos de esta subserie adquieren valor secundario, debido a que desarrollan el objeto misional de la Unidad y responde a la razón de ser de la misma. 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 del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente". 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: Resolución 526 de 2018 artículo 5 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: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐					Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL					
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad					

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	
200.01	036	010	Procesos de Macrofocalización Implementación del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF	X		2	8	X		X		La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad 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. La Macrofocalización permite definir las áreas geográficas (municipios, veredas, corregimientos, sectores o predios) donde se adelantará el procedimiento administrativo especial de inscripción de los predios en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente. 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 del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. 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: Ley 1448 de 2011, Resolución 526 del 2018, artículo 5, numeral 1.
			Solicitud de diagnóstico de seguridad al Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CI2RT)		Papel							
			Acta del Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CI2RT) "Documento de Carácter Reservado"		Papel							
			Oficio de Solicitud de Convocatoria de la Sesión		Papel							
			Acta del Consejo de Seguridad Nacional o de la sesión Estratégica del CI2RT "Documento de Carácter Reservado"		Papel							
			Mapa de Zona Macrofocalizada		Papel							
			Comunicaciones tipo a otras entidades		Papel							

	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: SUBDIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad

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	
200.01	044	001	REPORTES DE SEGURIDAD Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras - Productos Cartográficos e insumos en Materia de Seguridad Intercambio de información sobre productos cartográficos de seguridad Intercambio de información de insumos de Seguridad para la Política de Restitución de Tierras Respuesta a solicitudes de información estadística, geográfica o cartográfica en materia de seguridad para el proceso de restitución de tierras Solicitudes y respuestas de información en materia de seguridad	X	Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		La subserie permite conocer los documentos que contienen información de seguridad, procesamiento y elaboración de datos estadísticos, que sirven como insumo para las metas de las direcciones territoriales y a su vez permiten orientar la intervención de la Unidad en territorio en temas de seguridad. 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 del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. 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: Resolución 526 de 2018 artículo 5 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: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad

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	
200.01	044	002	Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Coordinación con Acción Integral contra Minas Antipersona (MAP)- Munición sin Explotar (MUSE)	X		2	8	X		X		La subserie permite conocer los documentos que sirven como insumo para la toma de decisiones para la intervención en áreas complejas de seguridad más específicamente en temas relacionados con MAP MUSE. 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 del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. 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: Resolución 526 de 2018 artículo 5 numeral 4.
			Informe de Seguridad		Papel							
			Reporte de Seguridad		Papel							
			Reporte de municipios para tareas de desminado		Papel							
			Intercambio de información desminado humanitario		Papel							
			Solicitud y respuesta de información		Papel							
			Formulario de ubicación y localización de eventos por minas antipersonal - municiones sin explotar (ZONA NO MICRO)		Papel, PDF							

	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: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad

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	
200.01	044	003	Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Coordinación con el Sector Defensa Intercambio de información de seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y coordinación con el sector Defensa Solicitud y respuesta de información Instancias de coordinación para el seguimiento a la Política de Restitución de Tierras Intercambio de información en las instancias interinstitucionales de coordinación (Consejos de Seguridad, entre otros) en materia de seguridad.	X	Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		La subserie permite conocer la coordinación y cooperación del sector Defensa con el fin de Contribuir con las capacidades de la Defensa nacional, a través de la Fuerza Pública al Proceso de Restitución de Tierras, Combatiendo las nuevas y tempranas expresiones de crimen organizado que amenacen la seguridad y el funcionamiento del Estado. 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 del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. 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: Resolución 526 de 2018 artículo 5 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: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad

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	
200.01	044	004	Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Coordinación con la Fuerza Pública Informe de Seguridad Reporte de Seguridad Informe Otras Autoridades Solicitud y respuesta de información Intercambio de información con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad del Estado atinente a la prevención, protección y seguridad en desarrollo de la Política de Restitución de Tierras ámbito nacional.	N/A	Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		La subserie permite conocer la gestión de la Unidad ante las fuerzas armadas y de policía conducentes a evaluar y analizar información, con el fin de establecer los móviles y responsables de hechos de riesgo, así como para identificar la posible participación de actores ilegales contra el proceso de restitución de tierras y su posible afectación a la vida e integridad de las víctimas reclamantes, así como para brindar acompañamiento y seguridad a los reclamantes individuales y a sus familias como a los grupos Étnicos reclamantes de derechos Étnicos territoriales. 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 del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. 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: Resolución 526 de 2018 artículo 5 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: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad

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	
200.01	044	005	Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Coordinación con otras Autoridades Informe de Seguridad Solicitud y respuesta de información Intercambio de información de seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y coordinación con otras autoridades	X	Papel Papel Papel	2	8	X		X		La subserie permite conocer la gestión de la Unidad Gestión ante la Fiscalía General de la Nación a través de la Dirección de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Seguridad Ciudadana, y de las direcciones seccionales, con el fin de priorizar investigaciones de hechos, así como para identificar la posible participación de actores ilegales contra el proceso de restitución de tierras y su posible afectación a la vida e integridad de las víctimas reclamantes y funcionarios de la URT. Así mismo permite evidenciar el intercambio de información por requerimientos del ministerio público como Procuraduría y Defensoría del Pueblo. 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 del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. 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: Resolución 526 de 2018 Art 5, 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: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad

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	
200.01	047	001	SOLICITUDES DE ESTUDIOS DE NIVEL DE RIESGO Solicitudes de Estudio de Nivel de Riesgo al Director General, otros Directivos y Directores Territoriales por su nombramiento, y/o a Funcionarios y Colaboradores por presunto Incidente de Amenaza Solicitud de estudio del nivel de riesgo Intercambio de información sobre las solicitudes de estudio del nivel de riesgo al Director General, otros directivos y Directores Territoriales por su nombramiento, y/o a funcionarios y colaboradores por presunto incidente de amenaza Solicitudes de Información Respuesta a solicitudes de información Reporte de hechos sobrevinientes de incidentes de amenaza en contra de funcionarios y colaboradores de la URT	N/A	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		La subserie permite conocer las solicitudes de evaluación de nivel de riesgo del Director General y directores territoriales, en virtud del riesgo y demás colaboradores por presuntos incidentes de amenazas. 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 del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. 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: Resolución 526 de 2018 artículo 5 numeral 5.

	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: SUBDIRECCIÓN GENERAL									
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad									

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	
200.01	047	002	Solicitudes de Protección por presunto Incidente de Amenaza Contra Reclamantes, Coadyuvantes y Participantes en Procesos de Restitución de Tierras Solicitud de estudio del nivel de riesgo Intercambio de información sobre presuntos incidentes de Amenaza Contra Reclamantes, Coadyuvantes y Participantes en Procesos de restitución de tierras Matriz "Seguimiento de presuntos incidentes de amenazas contra intervinientes" (Digital) Respuesta a solicitudes de información Reporte de hechos sobrevinientes de incidentes de amenaza en contra de reclamantes de tierras, coadyuvantes y participantes en procesos de restitución de tierras.	N/A	Papel Papel XLSX Papel Papel	2	8	X		X		La subserie permite conocer la gestión de la Unidad de Restitución ante Unidad Nacional de Protección y autoridades competentes, mediante los cuales solicitan la realización de la evaluación de riesgo y adopción de medidas de acuerdo con las funciones constitucionales y legales de cada una de ellas. Así mismo, respuestas a las diferentes autoridades relacionadas con presuntas amenazas. 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 del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. 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: Resolución 526 de 2018, Art 5 numeral 5.

	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 ☐

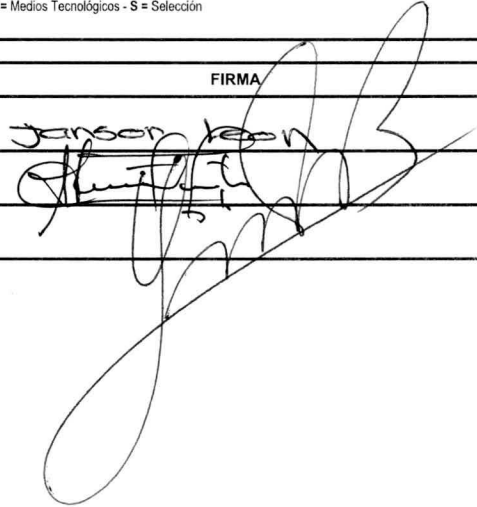
Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Prevención, Protección y Seguridad

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	

CONVENCIONES						
CÓDIGO	☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
D = Dependencia S = Serie SB = Subserie		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:	Janson Andres Leon Alfaro	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	

