

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
200.03	002	011	ACTAS Actas de Gestión Articulación Interinstitucional Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	2	8	X		X		La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen la Actas de gestión de articulación, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de las diferentes etapas administrativas y judiciales y demás acciones que permiten una adecuada articulación y monitoreo al cumplimiento de las Órdenes proferidas en los fallos de restitución, atendiendo a la misión institucional. La información allí contenida permite adelantar estudios estadísticos y sociológicos, comparativos durante diferentes momentos históricos. 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 reunión. 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 4829 de 2011 Capítulo 2 Art.4 Resolución 557 de 2019, artículo 2 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: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Grupo Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
200.03	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: Resolución 557 de 2019, Art. 2 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: SUBDIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Grupo Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
200.03	032	001	ÓRDENES Órdenes con Procedimiento Especial Providencia Judicial / Sentencia Acta de reunión Comunicaciones Orden de pago Autos	X	Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF	2	8	X		X		La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los expedientes de órdenes con procedimiento especial, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las actuaciones misionales adelantadas en defensa de la reparación, a las víctimas durante el conflicto armado. La información allí contenida permite adelantar estudios estadísticos, sociológicos, y culturales relacionados con la acción del estado en defensa de la verdad, la justicia y la reparación, en atención a los derechos humanos y derecho internacional humanitario. La información allí consignada devela la gestión adelantada por parte de la Unidad una vez emitidos los fallos judiciales, en atención del cumplimiento de dichas decisiones frente a los derechos ciudadanos de aquellos afectados con respecto de las compensaciones a terceros que ocupaban predios de desplazados, pero que en cuyos procesos se probó que no actuaron de mala fe ni participaron del despojo. 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.

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
												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 557 de 2019 artículo 2 numeral 2. Acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación. Decreto 1084 de 2015. numeral 4 del artículo 2.2.7.6.20 Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
200.03	032	002	Órdenes de Administración Proyectos Productivos Agroindustriales Providencia Judicial / Sentencia Acta de Inicio Documento de caracterización y solicitud de permisos. Estudios. Conceptos. Permisos. Acta de inventoría Actas de visita Actuaciones administrativas. Solicitud de cierre a Jueces o Magistrados	X	Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF	2	8	X		X		La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los expedientes de órdenes de administración de proyectos agroindustriales, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las actuaciones misionales adelantadas en defensa de la reparación, a las víctimas durante el conflicto armado. La información allí contenida permite adelantar estudios estadísticos, sociológicos, y culturales relacionados con la acción del estado en defensa de la verdad, la justicia y la reparación, en atención a los derechos humanos y derecho internacional humanitario. La información allí consignada devela la gestión adelantada por parte de la Unidad una vez emitidos los fallos judiciales, en atención del cumplimiento de dichas decisiones frente a los derechos ciudadanos de aquellos afectados con respecto de la formulación e implementación de iniciativas productivas en los predios restituidos. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de 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.

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
												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 557 de 2019 Art. 2 numeral 2. Procedimiento Administración de proyectos productivos agroindustriales PF-CS-PR-02 que se encuentra dentro del proceso de Gestión para el cumplimiento de las providencias de Restitución. Acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación. Decreto 1084 de 2015. numeral 4 del artículo 2.2.7.6.20 Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
200.03	032	003	Órdenes de Alivio de Pasivo	X	Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF	2	8	X		X		La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los expedientes de órdenes de alivio de pasivos, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las actuaciones misionales adelantadas en defensa de la reparación, a las víctimas durante el conflicto armado. La información allí contenida permite adelantar estudios estadísticos, sociológicos, y culturales relacionados con la acción del estado en defensa de la verdad, la justicia y la reparación, en atención a los derechos humanos y derecho internacional humanitario. La información allí consignada devela la gestión adelantada por parte de la Unidad una vez emitidos los fallos judiciales, en atención del cumplimiento de dichas decisiones frente a los derechos ciudadanos de aquellos afectados con respecto de la atención y alivios de pasivos, resultado del conflicto. 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.

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
												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 557 de 2019 Art 2 numeral 2. Procedimiento Entrega e Implementación de Instrumentos Alivio de Pasivo Predial PF-CS-PR-04 que se encuentra dentro del proceso de Gestión para el cumplimiento de las providencias de Restitución. Acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación. Decreto 1084 de 2015, numeral 4 del artículo 2.2.7.6.20 Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
200.03	032	004	Órdenes de Articulación Interinstitucional Providencia Judicial / Sentencia Matriz diligenciada con la identificación de escenarios regulados Ley 1448 de 2011 Matriz diligenciada de actores relevantes y oferta institucional. Registros de actividades de gestión y memorias de sesiones de trabajo. Plan de trabajo para la gestión, formulación e implementación de la articulación interinstitucional. Planes de Trabajo interinstitucionales y/o Planes Operativo Anual. Actas de reuniones de los escenarios del SNARIV- Ley 1448.	X	Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF	2	8	X		X		La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los expedientes de órdenes de articulación interinstitucional, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las actuaciones misionales adelantadas en defensa de la reparación, a las víctimas durante el conflicto armado. La información allí contenida permite adelantar estudios estadísticos, sociológicos, y culturales relacionados con la acción del estado en defensa de la verdad, la justicia y la reparación, en atención a los derechos humanos y derecho internacional humanitario. La información allí consignada devela la gestión adelantada por parte de la Unidad una vez emitidos los fallos judiciales, en atención del cumplimiento de dichas decisiones frente a los derechos ciudadanos de aquellos afectados con respecto de la gestión interinstitucional en pro de los derechos de estos. 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.

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
												El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en tomo 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 557 de 2019, Art. 2 numeral 3. Protocolo Gestión para el cumplimiento de órdenes de articulación interinstitucional AI-PR-01 que se encuentra dentro del proceso de Articulación Interinstitucional Acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación. Decreto 1084 de 2015. numeral 4 del artículo 2.2.7.6.20 Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los expedientes de órdenes de compensación a víctimas y terceros de buena fe, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las actuaciones misionales adelantadas en defensa de la reparación, a las víctimas durante el conflicto armado.

La información allí contenida permite adelantar estudios estadísticos, sociológicos, y culturales relacionados con la acción del estado en defensa de la verdad, la justicia y la reparación, en atención a los derechos humanos y derecho internacional humanitario. La información allí consignada devela la gestión adelantada por parte de la Unidad una vez emitidos los fallos judiciales, en atención del cumplimiento de dichas decisiones frente a los derechos ciudadanos de aquellos afectados con respecto de las compensaciones a terceros que ocupaban predios de desplazados, pero que en cuyos procesos se probó que no actuaron de mala fe ni participaron del despojo. 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.

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
			Certificado para defecto de Rete/Fuente Documento equivalente actualizado Cédula ciudadanía Beneficiario Certificación cuenta bancaria Elección representante Cédula representante		Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF							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 557 de 2019 Art. 2 numeral 2. Procedimiento compensación por bien equivalente PF-CS-PR-09, compensación por pago efectivo PF-CS-PR-10 y compensación a tercero de buena fe exento de culpa efectivo PF-CS-PR-11 que se encuentran dentro del proceso de Gestión para el cumplimiento de las providencias de Restitución Acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación. Decreto 1084 de 2015. numeral 4 del artículo 2.2.7.6.20 Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
200.03	032	007	Órdenes de Costas Judiciales	X		2	8	X		X		La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los expedientes de órdenes con costas judiciales, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las actuaciones misionales adelantadas en defensa de la reparación, a las víctimas durante el conflicto armado. La información allí contenida permite adelantar estudios estadísticos, sociológicos, y culturales relacionados con la acción del estado en defensa de la verdad, la justicia y la reparación, en atención a los derechos humanos y derecho internacional humanitario. La información allí consignada devela la gestión adelantada por parte de la Unidad una vez emitidos los fallos judiciales, en atención del cumplimiento de dichas decisiones frente a los derechos ciudadanos de aquellos afectados con respecto de la afectación de los pagos o costas en desarrollo de los litigios judiciales. 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.
			Providencia Judicial / Sentencia		Papel , PDF							
			Auto que modula		Papel , PDF							
			Avalúo		Papel , PDF							
			Oficio Dirección Catastral		Papel , PDF							
			Comunicación (Notificación de la sentencia)		Papel , PDF							
			Ejecutoria		Papel , PDF							
			Caracterización del predio		Papel , PDF							
			Documento equivalencia		Papel , PDF							
			Acta de presentación		Papel , PDF							
			Acta de presentación de consentimiento		Papel , PDF							
			Acta de Reunión		Papel , PDF							
			Pronunciamiento del despacho		Papel , PDF							
			Respuesta del pronunciamiento del despacho		Papel , PDF							
			Solicitud de cartera o de endeudamiento del cliente		Papel , PDF							
			Respuesta a solicitud de estado de endeudamiento		Papel , PDF							
			Estado de endeudamiento del beneficiario		Papel , PDF							
			Valoración		Papel , PDF							
			Oferta de pago de cartera		Papel , PDF							
			Respuesta o aprobación del acreedor		Papel , PDF							
			Cédula de ciudadanía del beneficiario		Papel , PDF							
			Auto (Designación como curador)		Papel , PDF							
			Auto (designación Honorarios)		Papel , PDF							

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre el Sistema de Información Strategos

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
			Acta de posesión Constancia Ejecutoria Copia Contestación de la demanda Copia cédula de ciudadanía CURD. Tarjeta profesional CURD. RUT CURD. Certificación bancaria Declaración juramentada Certificado para defecto de Rete/Fuente Documento equivalente actualizado Cédula ciudadanía Beneficiario Certificación cuenta bancaria Elección representante Cédula representante		Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF							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 557 de 2019 Art. 2 numeral 2. Acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación. Decreto 1084 de 2015. numeral 4 del artículo 2.2.7.6.20 Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
200.03	032	008	Órdenes de Medida de Atención Segundos Ocupantes	X		2	8	X		X		La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los expedientes de órdenes de medidas de atención de segundos ocupantes, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las actuaciones misionales adelantadas en defensa de la reparación, a las víctimas durante el conflicto armado. La información allí contenida permite adelantar estudios estadísticos, sociológicos, y culturales relacionados con la acción del estado en defensa de la verdad, la justicia y la reparación, en atención a los derechos humanos y derecho internacional humanitario. La información allí consignada devela la gestión adelantada por parte de la Unidad una vez emitidos los fallos judiciales, en atención del cumplimiento de dichas decisiones frente a los derechos ciudadanos de aquellos afectados con respecto de los fallos emitidos en relación con aquellas personas reconocidas como segundos ocupantes en procesos de restitución 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 del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.
			Providencia Judicial / Sentencia		Papel , PDF							
			Auto que modula		Papel , PDF							
			Avalúo		Papel , PDF							
			Oficio Dirección Catastral		Papel , PDF							
			Comunicación (Notificación de la sentencia)		Papel , PDF							
			Ejecutoria		Papel , PDF							
			Caracterización del predio		Papel , PDF							
			Documento equivalencia		Papel , PDF							
			Acta de presentación		Papel , PDF							
			Acta de presentación de consentimiento		Papel , PDF							
			Acta de Reunión		Papel , PDF							
			Pronunciamento del despacho		Papel , PDF							
			Respuesta del pronunciamiento del despacho		Papel , PDF							
			Solicitud de cartera o de endeudamiento del cliente		Papel , PDF							
			Respuesta a solicitud de estado de endeudamiento		Papel , PDF							
			Estado de endeudamiento del beneficiario		Papel , PDF							
			Valoración		Papel , PDF							
			Oferta de pago de cartera		Papel , PDF							
			Respuesta o aprobación del acreedor		Papel , PDF							
			Cédula de ciudadanía del beneficiario		Papel , PDF							
			Auto (Designación como curador)		Papel , PDF							
			Auto (designación Honorarios)		Papel , PDF							
			Acta de posesión		Papel , PDF							
			Constancia Ejecutoria		Papel , PDF							
			Copia Contestación de la demanda		Papel , PDF							
			Copia cédula de ciudadanía CURD.		Papel , PDF							
			Tarjeta profesional CURD.		Papel , PDF							
			RUT CURD.		Papel , PDF							
			Certificación bancaria		Papel , PDF							
			Declaración juramentada		Papel , PDF							

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre el Sistema de Información Estratégico

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
			Certificado para defecto de Rete/Fuente Documento equivalente actualizado Cédula ciudadanía Beneficiario Certificación cuenta bancaria Elección representante Cédula representante		Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF							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 557 de 2019 Art. 2 numeral 7. Procedimiento cumplimiento de providencias que dispongan la atención de segundos ocupantes PF-CS-PR-20 que se encuentra dentro del proceso de Gestión para el cumplimiento de las providencias de Restitución. Acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación. Decreto 1084 de 2015. numeral 4 del artículo 2.2.7.6.20 Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
200.03	032	009	Órdenes de Priorización de Subsidio de Vivienda Providencia Judicial / Sentencia Comunicaciones Auto o pronunciamiento a Posfallo Monitoreo Registro información hogar beneficiario subsidio VIS	X	Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF	2	8	X		X		La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los expedientes de órdenes de priorización de subsidio de vivienda, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las actuaciones misionales adelantadas en defensa de la reparación, a las víctimas durante el conflicto armado. La información allí contenida permite adelantar estudios estadísticos, sociológicos, y culturales relacionados con la acción del estado en defensa de la verdad, la justicia y la reparación, en atención a los derechos humanos y derecho internacional humanitario. La información allí consignada devela la gestión adelantada por parte de la Unidad una vez emitidos los fallos judiciales, en atención del cumplimiento de dichas decisiones frente a los derechos ciudadanos de aquellos afectados con respecto de contribuciones en subsidios de vivienda a que pueden tener derecho. 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.

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
												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 557 de 2019 Art. 2 numeral 2. Procedimiento atención a potenciales de beneficiarios al subsidio de vivienda de interés social PF-CS-PR-17 que se encuentra dentro del proceso de Gestión para el cumplimiento de las providencias de Restitución. Acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación. Decreto 1084 de 2015, numeral 4 del artículo 2.2.7.6.20 Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
200.03	032	010	Órdenes de Proyectos Productivos Providencia Judicial / Sentencia . Inicio e inscripción al programa. Caracterizaciones. Concertación proyecto y elección de representante del núcleo familiar. Formulación del proyecto. Certificado/Concepto uso de suelo Estudios. Conceptos. Permisos. Validación de proyecto. Socialización y aprobación de proyecto. Conformación del Comité Operativo. Certificado de apertura de cuenta bancaria. Acto administrativo de cumplimiento. Plan de acompañamiento. Acompañamiento técnico. Concertación de criterios de compra y desembolso. Encuestas. Finalización del proyecto. Soportes de desembolso. Actas de reunión. Comunicaciones.	X	Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF	2	8	X		X		La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los expedientes de órdenes de proyectos productivos, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las actuaciones misionales adelantadas en defensa de la reparación, a las víctimas durante el conflicto armado. La información allí contenida permite adelantar estudios estadísticos, sociológicos, y culturales relacionados con la acción del estado en defensa de la verdad, la justicia y la reparación, en atención a los derechos humanos y derecho internacional humanitario. La información allí consignada devela la gestión adelantada por parte de la Unidad una vez emitidos los fallos judiciales, en atención del cumplimiento de dichas decisiones frente a los derechos ciudadanos de aquellos afectados con respecto de la formulación e implementación de iniciativas productivas en los predios restituidos.

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
												Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de 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. 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 557 de 2019 Art. 2 numeral 2. Procedimiento formulación e implementación de proyecto productivo familiar PF-CS-PR-01 que se encuentra dentro del proceso de Gestión para el cumplimiento de las providencias de Restitución. Acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación. Decreto 1084 de 2015, numeral 4 del artículo 2.2.7.6.20 Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
200.03	032	011	Providencias con Órdenes de Competencia de la Unidad Providencia Judicial / Sentencia Formato de análisis de providencias Comunicaciones al Despacho Informe a cumplimiento de Órdenes	X	Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF	2	8	X		X		La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los expedientes de providencias con órdenes de competencia, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las actuaciones misionales adelantadas en defensa de la reparación, a las víctimas durante el conflicto armado. La información allí contenida permite adelantar estudios estadísticos, sociológicos, y culturales relacionados con la acción del estado en defensa de la verdad, la justicia y la reparación, en atención a los derechos humanos y derecho internacional humanitario. La información allí consignada devela la gestión adelantada por parte de la Unidad una vez emitidos los fallos judiciales, en atención del cumplimiento de dichas decisiones frente a los derechos ciudadanos de aquellos afectados con respecto de las providencias y Órdenes emitidas y que son del resorte de la Unidad. 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.

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
												El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en tomo 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 557 de 2019 Art. 2 numeral 1. Procedimiento acopio, flujo y sistematización de información de las providencias PF-CS-PR-18 que se encuentra dentro del proceso de Gestión para el cumplimiento de las providencias de Restitución. Acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación. Decreto 1084 de 2015, numeral 4 del artículo 2.2.7.6.20 Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
200.03	036	001	PROCESOS Procesos de Administración de Predios - Compra Auto que modula Avalúo Comunicaciones Caracterización del predio Acto de Justificación de Compra Acta de presentación Publicaciones (Pagina Web, Radio y/o Cartelera Acta de reunión Oferta de bienes - Cierre de publicación Estudio de Títulos Consulta VUR Informe Técnico de Georreferenciación Valoración del predio Promesa de compraventa	X	Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF	2	8	X		X		La serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los expedientes de compra de predios, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las actuaciones misionales adelantadas en defensa de la reparación, a las víctimas durante el conflicto armado. La información allí contenida permite adelantar estudios estadísticos, sociológicos, y culturales relacionados con la acción del estado en defensa de la verdad, la justicia y la reparación, en atención a los derechos humanos y derecho internacional humanitario. 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 Acto de Justificación de Compra, y cerrará con el tipo documental Promesa de Compraventa en el expediente.

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
												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 557 de 2019 artículo 2 numeral 2, 6. Procedimiento compra de predios PF-CS-PR-16 que se encuentra dentro del proceso de Gestión para el cumplimiento de las providencias de Restitución. Acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación. Decreto 1084 de 2015. numeral 4 del artículo 2.2.7.6.20 Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
200.03	036	002	Procesos de Administración de Predios - Transferencia Providencia Judicial / Sentencia Titulo de la Transferencia Escritura Publica Ventanilla Única de Registro (VUR) Comunicaciones Cédula de ciudadanía del beneficiario	X	Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF Papel , PDF	2	8	X		X		La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los expedientes de órdenes de transferencia de predios, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las actuaciones misionales adelantadas en defensa de la reparación, a las víctimas durante el conflicto armado. La información allí contenida permite adelantar estudios estadísticos, sociológicos, y culturales relacionados con la acción del estado en defensa de la verdad, la justicia y la reparación, en atención a los derechos humanos y derecho internacional humanitario. La información allí consignada devela la gestión adelantada por parte de la Unidad una vez emitidos los fallos judiciales, en atención del cumplimiento de dichas decisiones frente a los derechos ciudadanos de aquellos afectados con respecto de los procesos de transferencia de predios con el cumplimiento de requisitos legales y en atención a los terrenos restituidos. 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. 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.

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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	
												El Tiempo de Retención dará inicio con la providencia o el formato Ventanilla Única de Registro VUR, y cerrará con el tipo documental folio de matrícula en el expediente. Respaldo Normativo: Resolución 557 de 2019 Art. 2 numerales 6, 10. Procedimiento ingresos de bienes al fondo por transferencia PF-CS-PR-14 que se encuentra dentro del proceso de Gestión para el cumplimiento de las providencias de Restitución. Acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación. Decreto 1084 de 2015, numeral 4 del artículo 2.2.7.6.20 Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

	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 Cumplimiento Órdenes Judiciales y Articulación Institucional

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:	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	