

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                |     |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |                  |    |   | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |        |  |  |                                                                                                                   |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                   |   |            |   |   |   |  |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |     |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |        |  |  |                                                                                                                   |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                   |   |            |   |   |   |  |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                |     |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |        |  |  |                                                                                                                   |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                   |   |            |   |   |   |  |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">CÓDIGO</th> <th rowspan="2"> <input type="checkbox"/> SERIE<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br/>           * Tipos documentales         </th> <th rowspan="2">DDHH / DIH</th> <th rowspan="2">SOPORTE O FORMATO</th> <th colspan="2">TIEMPO DE RETENCIÓN</th> <th colspan="4">DISPOSICIÓN FINAL</th> <th rowspan="2">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>S</th> <th>SB</th> <th>AG</th> <th>AC</th> <th>CT</th> <th>E</th> <th>MT</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>210</td> <td>002</td> <td>012</td> <td>           ACTAS<br/>           Actas de Jornadas de Trabajo Comunitario<br/><br/>           Acta de reunión<br/>           Listado de asistencia         </td> <td>X</td> <td>Papel, PDF</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>           La subserie evidencia las Iniciativas de Trabajo Comunitario y Participación Ciudadana que realiza la Unidad, la cual ofrece valores para la investigación, toda vez que la información refleja las directrices de prevención, y acceso a que tienen derecho personas que están en proceso de restitución de tierras a fin de garantizarle sus derechos. Además, la información allí consignada permite diseñar medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Adicionalmente, la información allí contenida permite la realización de estudios de tipo investigativo, estadístico, sociológico, y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo institucional. Igualmente son fuente para estudios en el campo de la administración pública, con respecto de los derechos humanos establecidos constitucionalmente.<br/><br/>           Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y 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.<br/><br/>           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.<br/><br/>           Respaldo normativo: Ley 1448 de 2011 Art. 192.<br/>           Decreto 4829 de 2011 Art. 32<br/>           Decreto 4801 de 2011 Art 20 numeral 11.<br/>           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         </td> </tr> </tbody> </table> |                                                                                |     |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  | CÓDIGO |  |  | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |  | DISPOSICIÓN FINAL |  |  |  | PROCEDIMIENTO | D | S | SB | AG | AC | CT | E | MT | S | 210 | 002 | 012 | ACTAS<br>Actas de Jornadas de Trabajo Comunitario<br><br>Acta de reunión<br>Listado de asistencia | X | Papel, PDF | 2 | 8 | X |  |  | X |  | La subserie evidencia las Iniciativas de Trabajo Comunitario y Participación Ciudadana que realiza la Unidad, la cual ofrece valores para la investigación, toda vez que la información refleja las directrices de prevención, y acceso a que tienen derecho personas que están en proceso de restitución de tierras a fin de garantizarle sus derechos. Además, la información allí consignada permite diseñar medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Adicionalmente, la información allí contenida permite la realización de estudios de tipo investigativo, estadístico, sociológico, y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo institucional. Igualmente son fuente para estudios en el campo de la administración pública, con respecto de los derechos humanos establecidos constitucionalmente.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y 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.<br><br>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.<br><br>Respaldo normativo: Ley 1448 de 2011 Art. 192.<br>Decreto 4829 de 2011 Art. 32<br>Decreto 4801 de 2011 Art 20 numeral 11.<br>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 |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |                  |    |   | PROCEDIMIENTO                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |        |  |  |                                                                                                                   |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                   |   |            |   |   |   |  |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| D                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | S                                                                              | SB  |                                                                                                                   |            |                   | AG                  | AC | CT                | E                | MT | S |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |        |  |  |                                                                                                                   |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                   |   |            |   |   |   |  |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 210                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 002                                                                            | 012 | ACTAS<br>Actas de Jornadas de Trabajo Comunitario<br><br>Acta de reunión<br>Listado de asistencia                 | X          | Papel, PDF        | 2                   | 8  | X                 |                  |    | X |                                 | La subserie evidencia las Iniciativas de Trabajo Comunitario y Participación Ciudadana que realiza la Unidad, la cual ofrece valores para la investigación, toda vez que la información refleja las directrices de prevención, y acceso a que tienen derecho personas que están en proceso de restitución de tierras a fin de garantizarle sus derechos. Además, la información allí consignada permite diseñar medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Adicionalmente, la información allí contenida permite la realización de estudios de tipo investigativo, estadístico, sociológico, y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo institucional. Igualmente son fuente para estudios en el campo de la administración pública, con respecto de los derechos humanos establecidos constitucionalmente.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y 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.<br><br>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.<br><br>Respaldo normativo: Ley 1448 de 2011 Art. 192.<br>Decreto 4829 de 2011 Art. 32<br>Decreto 4801 de 2011 Art 20 numeral 11.<br>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: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                   |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 210    | 002 | 013 | Actas de Reunión                                                                                                  | N/A        |                   | 1                   | 4  |                   | X |    |   | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art 20 numeral 1.</p> |
|        |     |     | Convocatoria                                                                                                      |            | Papel, HTML       |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |     |     | Acta de reunión                                                                                                   |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |     |     | Listado de asistencia                                                                                             |            | Papel, PDF, XLSX  |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                     | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                           |            |                                               |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                           |            |                                               |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                           |            |                                               |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                         | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                             | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                                                                           |            |                                               | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 210                                                                                                                                                  | 002                                                                            | 018 | Actas de Subcomité Técnico de Restitución – Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral para las Víctimas (SNARIV)<br><br>Convocatoria<br>Acta de reunión<br>Listado de asistencia | X          | Papel, HTML<br>Papel, PDF<br>Papel, PDF, XLSX | 2                   | 8  | X                 |   | X  |                  | <p>Las actas de este subcomité evidencian el diseño e implementación de la política pública de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas, y brindan orientación a las entidades territoriales. 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.</p> <p>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 comité.</p> <p>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..</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art. 20 numeral 2.</p> <p>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</p> |  |

|                                                                                   |                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|--|
|  | 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: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                   |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 210    | 003 | 002 | ACTOS ADMINISTRATIVOS<br>Resoluciones<br><br>Resolución                                                           | X          | Papel, PDF        | 2                   | 8  | X                 |   |    | X | <p>Las resoluciones permiten conocer las disposiciones de carácter misional de la Unidad. 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.</p> <p>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.</p> <p>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..</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20, numeral 1.<br/>Acuerdo 060 del 2001 artículo 6.<br/>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</p> |



|                                                                      | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                               |            |                               |                     |    |                   |                  |    |   | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                               |            |                               |                     |    |                   |                  |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                               |            |                               |                     |    |                   |                  |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/><br>SERIE<br>Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                              | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO             | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |                  |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                                                                                               |            |                               | AG                  | AC | CT                | E                | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| 210                                                                                                                                                  | 009                                                                            | 001 | COMPROBANTES DE ALMACÉN<br><br>Comprobantes de Egreso de Bienes del Almacén<br><br>Solicitud de egreso de bien de almacén<br>Salidas de bienes del almacén (Stone)<br>Movimientos de salida directa (consumo) | N/A        | HTML, Papel<br>Papel<br>Papel | 2                   | 8  |                   | X                |    |   | La subserie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos relacionados, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Baja de Bienes e Inventarios. Por otra parte, la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el área administrativa, área jurídica o encargada de contratos o en el área de contabilidad, dependencias donde reposan dichos documentos por de su competencia.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y presentándolos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Movimiento de salida directa.<br><br>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art 20 numeral 26.<br>Procedimiento de salida de bienes del almacén GL-PR-02 que se encuentra dentro del proceso de Gestión logística y de Recursos Físicos.<br>Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.<br>Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. |  |  |  |

|                                                                     | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                            |            |                                          |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                            |            |                                          |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                            |            |                                          |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                          | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                        | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                                                                                                                            |            |                                          | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 210                                                                                                                                                  | 009                                                                            | 002 | <b>Comprobantes de Ingreso de Bienes al Almacén</b><br><br>Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.<br><br>Certificación de Cumplimiento y recibido a satisfacción<br><br>Entrada bienes por custodia<br>Entrada de bienes al almacén | N/A        | Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br>Papel | 2                   | 8  |                   | X |    |                  | La subserie comprobante de ingreso no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos relacionados, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de baja de bienes e Inventarios. Por otra parte, la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el área administrativa, área jurídica o encargada de contratos o en el área de contabilidad, dependencias donde reposan dichos documentos por de su competencia.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y presentándolos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Entrada de bienes al almacén.<br><br>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art 20 numeral 26.<br>Procedimiento entrada de bienes al almacén GL-PR-01 que se encuentra dentro del proceso de Gestión logística y de Recursos Físicos.<br>Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.<br>Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. |  |

|                                                                     | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                         |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                         |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                         |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                            | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                       | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                         | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 210                                                                                                                                                  | 013                                                                            | 001 | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES<br><br>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas<br><br>Consecutivo de comunicaciones enviadas<br><br>Actas de Anulación consecutivo General de Comunicaciones<br><br>Listado de números radicados anulados | N/A        | PDF<br><br>PDF, Papel<br><br>PDF, Papel | 2                   | 8  |                   | X |    |                  | La subserie consecutivos no posee valores para la investigación, debido principalmente a que los documentos son copias o reposan en los expedientes correspondientes.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados.<br><br>Respaldo normativo: Acuerdo 060 de 2001 artículo 8.<br>Decreto 4801 del 2011 artículo 20 numeral 27. |  |

|                                                                                   |                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|--|
|  | 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: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                   |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 210    | 013 | 002 | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas<br><br>Consecutivo de Comunicaciones oficiales Internas         | N/A        | PDF               | 2                   | 8  |                   | X |    |   | <p>La subserie consecutivos no posee valores para la investigación, debido principalmente a que los documentos son copias o reposan en los expedientes correspondientes.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Consecutivo de comunicaciones oficiales internas.</p> <p>Respaldo normativo: Acuerdo 060 de 2001 Art. 8, Decreto 4801 del de 2011 artículo 20 numeral 27.</p> |



|                                                                     | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                                               |            |                       |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                                               |            |                       |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |     |                                                                                                                                               |            |                       |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/><br><b>SERIE</b><br>Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                       | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO     | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                               |            |                       | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 210                                                                                                                                                  | 013                                                                            | 003 | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas<br><br>Consecutivo de Comunicaciones recibidas<br><br>Actas de cierre anual de consecutivo |            | PDF<br><br>PDF, Papel | 2                   | 8  |                   | X |    |                  | La subserie consecutivos no posee valores para la investigación, debido principalmente a que los documentos son copias o reposan en los expedientes correspondientes.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados.<br><br>Respaldo normativo: Acuerdo 060 de 2001 Art. 8, Decreto 4801 del de 2011 artículo 20 numeral 27 |  |

|                                                                                   |                                                                                |  |  |  |  |  |  |                  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|------------------|--|--|--|
|  | 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: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                   | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                                   | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                                                                                     |            |                                                     | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 210    | 023 | 004 | HISTORIALES<br><br>Historiales de Maquinaria y Equipos<br><br>Hoja de vida de equipos<br>Acta entrega de bienes<br>Devolución de bienes<br>Salida y Entrega de equipos topográficos | N/A        | <br><br>XLSX<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel | 5                   | 15 |                   |   | X  | X | Los historiales de maquinarias y equipos son documentos que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad para el cumplimiento de su misión. Sin embargo, y teniendo en cuenta el volumen documental (1 metro lineal por vigencia) se adelantará una selección cualitativa intrínseca, así:<br><br>Selección de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país, además que contribuyen con la misión institucional. Por tal razón, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Salida y Entrega de equipos<br><br>De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos".<br><br>Respaldo normativo: Ley 962 del 2005 artículo 28. Manual GL-MA-01 "Manual para la Administración de Bienes en la UAEGRTD" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Logística.<br>Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.<br>Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997. |

|                                                                     | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |     |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                   |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 210                                                                                                                                                  | 026                                                                            | 003 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS<br><br>Inventarios Documentales Territoriales<br><br>Inventario Documental             | X          | XLSX              | 1                   | 4  |                   | X |    |                  | <p>El inventario documental permite conocer los expedientes custodiados por las oficinas productoras de la Unidad. La subserie documental no ofrece valores para la investigación, toda vez que los inventarios se consolidan en los inventarios del Archivo Central.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Inventario documental</p> <p>Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>Acuerdo 042 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.</p> <p>Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Artículo 1.</p> <p>Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 27</p> |  |

|                                                                                   |                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|--|
|  | 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: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                         | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                                              | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |                                                                | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 210    | 027 | 001 | INSTRUMENTOS DE CONTROL<br><br>Instrumentos de Control Ambiental<br><br>Actas de donación de reciclaje<br><br>Control de peso de residuos<br><br>Control de ingreso y salida de RESPEL al centro de acopio<br><br>Lista de chequeo centro de acopio<br><br>Lista de chequeo instalaciones hidrosanitarias | N/A        | PDF, Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel | 1                   | 4  |                   | X |    |   | La subserie permite evidenciar el control del manejo ambiental de las sedes de la Unidad. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Lista de chequeo instalaciones hidrosanitarias<br><br>Respaldo normativo: NTC- ISO 14001 Sistemas de gestión ambiental<br>Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. |



|                                                                      | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                  |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                  |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |     |                                                                                  |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/><br>SERIE<br>Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                  |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 210                                                                                                                                                  | 027                                                                            | 002 | Instrumentos de Control Comunicaciones Enviadas Externas                         | N/A        |                   | 1                   | 4  |                   | X |    |                  | La subserie instrumentos de control de comunicaciones no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y enviadas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planilla de devolución de comunicaciones oficiales.<br><br>Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.<br>Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.<br>Decreto 4801 del de 2011 artículo 20 numeral 27. |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |     | Planillas de comunicaciones Enviadas Externas (planillas).                       |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |     | Planilla de distribución de comunicaciones enviadas por motorizados              |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |     | Planilla de devolución de comunicaciones oficiales                               |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)

| CÓDIGO |     |     | <div><div></div><div>SERIE</div></div> <div><div></div><div>Subserie Documental</div></div> <div>* Tipos documentales</div> | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|---------------------|----|-------------------|----|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  | AG                                                                                                                          |            |                   | AC                  | CT | E                 | MT | S |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 210    | 027 | 003 | Instrumentos de Control Comunicaciones Oficiales Internas                                                                   | N/A        |                   | 1                   | 4  |                   | X  |   |  | <p>La subserie instrumentos de control de comunicaciones no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y enviadas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planilla de control comunicaciones oficiales.</p> <p>Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.</p> <p>Decreto 4801 del de 2011 artículo 20 numeral 27.</p> |
|        |     |     | Planillas de Comunicaciones Oficiales Internas                                                                              |            | 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: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales           | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                             |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 210    | 027 | 004 | Instrumentos de Control Comunicaciones Recibidas Externas<br><br>Planillas de correspondencia Recibida Externa (planillas). | N/A        | Papel             | 1                   | 4  |                   | X |    |   | <p>La subserie instrumentos de control de comunicaciones no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y enviadas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental planillas de correspondencia recibida externa.</p> <p>Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.</p> <p>Decreto 4801 del de 2011 artículo 20 numeral 27.</p> |

|                                                                                                         | 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: <input checked="" type="checkbox"/> Pública <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                      |            |                   |                        |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                                                              |                                                                                |     |                                                                                                                      |            |                   |                        |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                                                         |                                                                                |     |                                                                                                                      |            |                   |                        |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                   |                                                                                |     | <input type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/> SERIE<br>Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| D                                                                                                                                                                                        | S                                                                              | SB  |                                                                                                                      |            |                   | AG                     | AC | CT                | E | MT | S                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 210                                                                                                                                                                                      | 027                                                                            | 010 | Instrumentos de Control de Préstamos Documentales<br><br>Planilla de préstamo Documental                             | N/A        | Papel, XLSX       | 2                      | 8  |                   | X |    |                  | La subserie instrumentos de control de préstamos no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar la consulta y préstamo de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de los mismos.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental planilla de préstamo documental.<br><br>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 27.<br>Procedimiento GD-PR-03 "Préstamo Documental" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. |  |

|                                                                     | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                                          |                     |    |                   |   |    | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                                          |                     |    |                   |   |    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                                          |                     |    |                   |   |    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                        | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                                        | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                                 | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                                          | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 210                                                                                                                                                  | 027                                                                            | 015 | <b>Instrumentos de Control de Soporte y Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica</b><br><br>Bitácora de ingreso a centros de computo<br><br>Mantenimiento correctivo y preventivo<br><br>Solicitud de software                                                    | N/A        | Papel<br><br>Papel, XLSX, DOC, PDF<br><br>Papel          | 2                   | 8  |                   | X |    |                                 | La serie representa las gestiones realizadas por la Oficina de Tecnologías de la Información en las sedes territoriales de la Unidad. La información se actualiza periódicamente, 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 serie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite puesto que este es actualizado periódicamente.<br><br>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.<br><br>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 26. |
| 210                                                                                                                                                  | 027                                                                            | 016 | <b>Instrumentos de Control de Vehículos</b><br><br>Programador de Vehículos<br><br>Control Servicio de Transporte *Especializado<br><br>Control de Documentos de Vehículos<br><br>Consolidado Programación de Vehículos<br><br>Lista de Chequeo Prestación de Transporte | N/A        | Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>XLSX<br><br>Papel | 1                   | 4  |                   | X |    |                                 | La subserie evidencia el control realizado al proceso de vehículos y su operación en la Unidad. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental lista de chequeo prestación de transporte.<br><br>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 26                                                    |



|                                                                                   |                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|--|
|  | 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: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|------------------------|----|-------------------|---|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                   |            |                   | AG                     | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 210    | 027 | 017 | Instrumentos de Control Ingreso de Personal<br><br>Control Ingreso de Personal a la Unidad Fines de Semana        | N/A        | Papel             | 1                      | 4  |                   | X |    |   | <p>La subserie instrumentos de control de ingreso de personal no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar el acceso a las instalaciones de la Unidad, por parte de los funcionarios y usuarios.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Control de ingreso de personal.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 356 de 1994 -Estatuto de vigilancia y seguridad privada, Art. 74, Numeral 13. Mantener actualizados los libros y registros, los cuales son documentos de consulta por parte del supervisor del contrato y del supervisor de la firma de seguridad.</p>                                                                                         |
| 210    | 027 | 019 | Instrumentos de Control Salida de Elementos y Equipos<br><br>Control Salida Elementos y Equipos de URT            | N/A        | Papel             | 1                      | 4  |                   | X |    |   | <p>La subserie evidencia el control para el ingreso y salida de equipos o bienes a las instalaciones de la Unidad. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. 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. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Control salida de elementos y equipos.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 356 de 1994 -Estatuto de vigilancia y seguridad privada, Art. 74, Numeral 13. Mantener actualizados los libros y registros, los cuales son documentos de consulta por parte del supervisor del contrato y del supervisor de la firma de seguridad. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 26.</p> |

|                                                                     | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                                           |                     |    |                   |   |    | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                                           |                     |    |                   |   |    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                                           |                     |    |                   |   |    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                                  | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                         | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                                 | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                                           | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 210                                                                                                                                                  | 027                                                                            | 020 | Instrumentos de Control Traslados Documentales<br><br>Traslado Documental                                                                                                                                                                                                                                          | N/A        | Papel                                     | 2                   | 8  |                   | X |    |                                 | La subserie instrumentos de control – traslados documentales evidencian la remisión de documentos entre áreas y territoriales. La documentación no adquiere valores secundarios toda vez que la información se consolida en los inventarios que reposan en el Archivo Central.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental traslado documental.<br><br>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 27.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 210                                                                                                                                                  | 029                                                                            | 001 | <b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN</b><br><br><b>Medidas Cautelares para Comunidades Indígenas</b><br><br>Solicitud de Medida Cautelar<br>Auto que otorga o niega la medida cautelar<br>Objeciones y recursos<br>Seguimiento al cumplimiento de Ordenes<br>Acto Administrativo sobre la no procedibilidad de medida cautelar | X          | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel | 2                   | 8  | X                 |   | X  |                                 | Las medidas cautelares son solicitudes ante los jueces especializados para prevenir la materialización de afectaciones territoriales inminentes o ponerles fin a afectaciones vigentes. La subserie ofrece valores investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad, toda vez que permite conocer la gestión adelantada en defensa de los derechos territoriales de las comunidades indígenas.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Respaldo normativo: Decreto Ley 4633 de 2011 Art 151.<br>Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 7<br>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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |     |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |     |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                   |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 210                                                                                                                                                  | 029                                                                            | 002 | Medidas Cautelares para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras                               | X          |                   | 2                   | 8  | X                 |   | X  |                  | <p>Las medidas cautelares son solicitudes ante los jueces especializados para prevenir la materialización de afectaciones territoriales inminentes o ponerles fin a afectaciones vigentes.</p> <p>La serie ofrece valores investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad, toda vez que permite conocer la gestión adelantada en defensa de los derechos territoriales de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto Ley 4635 de 2011 Art 110 y 115.<br/>Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 7<br/>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</p> |  |

|                                                                      | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |    |                   |                  |    |   | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |                  |    |   | PROCEDIMIENTO                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | AG                  | AC | CT                | E                | MT | S |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| 210                                                                                                                                                  | 033                                                                            | 006 | <b>PLANES</b><br><br><b>Planes de Bienestar e Incentivos</b><br><br>Solicitud de eventos institucionales<br>Plan de bienestar e incentivos<br>Acta de reunión<br>Listado de asistencia<br>Evidencias fotográficas.<br>Evaluación de actividades de bienestar<br>Informes.<br>Resolución<br>Estadísticas.<br>Cotizaciones.<br>Certificaciones.<br>Reconocimientos.<br>Solicitud de horario flexible<br>Circulares.<br>Ofertas de servicios.<br>Invitaciones.<br>Programa de madres lactantes<br>Programa de desvinculación asistida<br>Políticas<br>Cartillas | N/A        | Papel<br>Papel, XLSX, DOC<br>Papel, XLSX, DOC<br>Papel, XLSX, DOC<br>PGN, JPG<br>Papel<br>Papel, XLSX, DOC, PDF<br>Papel<br>Papel, XLSX, DOC<br>Papel, XLSX, DOC<br>Papel, XLSX, DOC<br>Papel, XLSX, DOC<br>Papel, XLSX, DOC<br>Papel, XLSX, DOC<br>Papel, XLSX, DOC<br>Papel, XLSX, DOC<br>Papel, XLSX, DOC<br>Papel, XLSX, DOC<br>Papel, XLSX, DOC, PDF<br>Papel, XLSX, DOC | 2                   | 8  |                   |                  |    | X | X                               | <p>La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que estos planes señalan los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la Unidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de esta, así como los incentivos pecuniarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Adicionalmente la subserie permite evidenciar el desarrollo de las estrategias de bienestar implementadas por el área.</p> <p>Razón por la cual se procede a seleccionar un plan por cada cinco años de vigencia. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico a través de la digitalización, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, según lo descrito en la memoria descriptiva, en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</p> <p>De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos".</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 10.<br/>Decreto 612 de 2018, artículo 1 numeral 7. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 28.</p> |  |  |



|                                                                     | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                                                                                                                                                                                                                               | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                 | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 210                                                                                                                                                  | 033                                                                            | 012 | <b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST</b><br><br>Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo<br><br>Reporte de Presunto Accidente de Trabajo FURAT<br><br>Investigación de incidentes y accidentes de trabajo<br><br>Lecciones Aprendidas<br>Acta de reunión<br>Listado de asistencia<br>Programa de Inspecciones de Seguridad<br>Informe de inspecciones de seguridad<br>Matriz de Riesgo.<br><br>Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Musculo Esquelético.<br><br>Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial<br><br>Informe de batería de riesgo psicosocial.<br><br>Plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo | N/A        | HTML<br><br>HTML<br><br>XLSX,DOC,PDF<br><br>XLSX,DOC,PDF<br>Papel, XLSX,DOC, PDF<br>Papel, XLSX,DOC, PDF<br>XLSX,DOC,PDF<br>XLSX,DOC,PDF<br>XLSX,DOC,PDF<br><br>XLSX,DOC,PDF<br><br>Papel, XLSX,DOC,PDF<br><br>XLSX,DOC,PDF<br><br>XLSX,DOC,PDF | 2                   | 8  | X                 |   |    | X                |                                 | La subserie permite identificar las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia.<br><br>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, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.<br><br>La actividad descrita en la disposición final 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.<br><br>Respaldo normativo: Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6.<br>Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 28. |



|                                                                      | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                          |            |                                               |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                          |            |                                               |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                          |            |                                               |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                        | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                             | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                                                                                          |            |                                               | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 210                                                                                                                                                  | 036                                                                            | 005 | <b>PROCESOS</b><br><br><b>Procesos de Cooperación Interinstitucional en Prevención, Protección y Seguridad - Capacitaciones Externas</b><br><br>Convocatoria<br>Acta de reunión<br>Listado de asistencia | N/A        | Papel, HTML<br>Papel, PDF<br>Papel, PDF, XLSX | 2                   | 8  | X                 |   | X  |                  | <p>La subserie permite identificar las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia.</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6.<br/>Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 23</p> |  |
| 210                                                                                                                                                  | 036                                                                            | 006 | <b>Procesos de Cooperación Interinstitucional en Prevención, Protección y Seguridad - Capacitaciones Internas</b><br><br>Convocatoria<br>Acta de reunión<br>Listado de asistencia                        | N/A        | Papel, HTML<br>Papel, PDF<br>Papel, PDF, XLSX | 2                   | 8  | X                 |   | X  |                  | <p>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.</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 23</p>                                                                    |  |

|                                                                                   |                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|--|
|  | 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: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                                                                          | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |                                                                                            | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 210    | 036 | 011 | <p>Procesos de Medidas de Protección Preventiva de Derechos Territoriales Étnicos en el Registro Únicos de Predios y Territorios Abandonados "RUPTA"</p> <p>Solicitud de Medidas de Protección Preventiva de Derechos Territoriales Étnicos de comunidades indígenas.</p> <p>Soportes de la solicitud (Anexos a la solicitud Medidas de Protección Preventiva de Derechos Territoriales Étnicos de comunidades indígenas.)</p> <p>Oficios a entidades competentes.</p> <p>Citaciones a los solicitantes</p> <p>Constancias Secretariales</p> <p>Actas de reunión</p> <p>Publicaciones (Entidad/WEB)</p> <p>Acto Administrativo que inicia de oficio el procedimiento administrativo de protección preventiva de derechos territoriales</p> <p>Acto Administrativo que no inicia el procedimiento administrativo de protección preventiva de derechos territoriales de comunidades indígenas – RUPTA étnico.</p> <p>Acto Administrativo que rechaza una solicitud de inclusión en el RUPTA étnico para comunidades indígenas.</p> | X          | <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> | 2                   | 8  | X                 |   | X  |   | <p>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 defensa de los derechos territoriales de comunidades étnicas y el Registro Únicos de Predios y Territorios Abandonados "RUPTA", toda vez que permite conocer la gestión de los procesos misionales y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto Ley 4633 de 2011, Art 150.</p> <p>Resolución 722 de 2016 artículo 1.</p> <p>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</p> |

|                                                                      | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |    |                                                                                                                                  |            |                   |                     |    |                   |                  |    |   | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |  |  |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |    |                                                                                                                                  |            |                   |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |  |  |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |    |                                                                                                                                  |            |                   |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |  |  |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |    | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |                  |    |   | PROCEDIMIENTO                   |  |  |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB |                                                                                                                                  |            |                   | AG                  | AC | CT                | E                | MT | S |                                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acto administrativo que decide sobre un desistimiento expreso de la solicitud de protección preventiva de comunidades indígena.  |            | Papel             |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acto administrativo que decide sobre un desistimiento tácito de una solicitud de protección preventiva de comunidades indígenas. |            | Papel             |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Notificaciones                                                                                                                   |            | Papel             |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Comunicaciones                                                                                                                   |            | Papel             |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Elaborar y adoptar estudio preliminar                                                                                            |            | Papel             |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Soportes del estudio preliminar                                                                                                  |            | Papel             |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acto Administrativo que adopta el estudio preliminar de comunidades indígenas – RUPTA étnico                                     |            | Papel             |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Notificaciones de adopción del estudio preliminar                                                                                |            | Papel             |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Comunicaciones adopción del estudio preliminar                                                                                   |            | Papel             |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Oficios a entidades comunicando estudio preliminar                                                                               |            | Papel             |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acto administrativo que corrige un error en la actuación administrativa comunidades indígenas - RUPTA étnico.                    |            | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                                                                  |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                                                                  |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                                                                  |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                                                                                | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                                                                  | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 210                                                                                                                                                  | 036                                                                            | 012 | <b>Procesos de Microfocalización Inscripción del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF</b><br><br>Análisis de contexto. (DAC)<br>Acta de Reunión<br>Acta asignación de casos (documento de carácter reservado)<br>Solicitud de Información a Entidades relacionadas con el proceso de Microfocalización<br>Correos electrónicos que evidencien gestión sobre el proceso de Microfocalización<br>Campaña publicitaria de apertura de microzona<br>Publicaciones diario oficial de la apertura de Microfocalización<br>Convocatoria al Comité Operativo Local de Restitución de Tierras (COLR)<br>Resolución "Por la cual se micro focaliza un área geográfica para implementar el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF"<br>Resolución "Por la cual se suspende el trámite administrativo de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF " | X          | Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel | 2                   | 8  | X                 |   |    | X                | <p>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.</p> <p>La Microfocalización 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 24<br/>           Parágrafo del artículo 2.15.1.2.4 del Decreto 1071 de 2015 modificado por el Decreto 440 del 2016.<br/>           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</p> |  |

|                                                                     | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |    |                                                                                                                                                                         |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |    |                                                                                                                                                                         |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |    |                                                                                                                                                                         |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    |                                                                                                                                                                         |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |    | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                       | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                   |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB |                                                                                                                                                                         |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Resolución "Por la cual se reanuda el trámite de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF *                                    |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Resolución "Por el cual se realiza el cierre de un área geográfica microfocalizada"                                                                                     |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acuerdos Municipales                                                                                                                                                    |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acta de Comité Operativo Local de Restitución de Tierras (COLR)                                                                                                         |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acta de Comité de Justicia Transicional                                                                                                                                 |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acta del Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras CI2RT (documento de carácter reservado)                                                        |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias relacionado con una zona microfocalizada.                                                                         |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Resolución "Por la cual se corrige una irregularidad administrativa" respecto de un área geográfica microfocalizada.                                                    |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Oficio remitido de respuesta del CI2RT de la solicitud de diagnóstico de seguridad                                                                                      |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Diagnóstico de seguridad remitido por el Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras CI2RT "Informe de Seguridad" (documento de carácter reservado) |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Solicitud de diagnóstico de seguridad al Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CI2RT)                                                        |            | 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: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                          |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                          |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                          |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                          |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                                                                                                                                                                        | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                          | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 210                                                                                                                                                  | 036                                                                            | 020 | <b>Procesos de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Indígenas</b><br><br>Formato Solicitud de restitución de derechos territoriales étnicos<br><br>Comunicaciones Ministerio público, Ministerio del interior<br><br>Convocatoria a la socialización del Decreto Ley<br><br>Acta de reunión de socialización del Decreto Ley<br><br>Listado de asistencia de socialización del Decreto Ley<br><br>Acto administrativo de focalización de solicitudes de restitución de derechos territoriales étnicos e inicio de Estudio preliminar<br><br>Notificación de inicio de estudio preliminar<br><br>Solicitud de información a entidades<br><br>Respuestas institucionales<br><br>Estudio Preliminar<br><br>Acto administrativo de adopción estudio Preliminar<br><br>Notificación de adopción estudio Preliminar<br><br>Polígono pretensión territorial (Shape)<br><br>Solicitud de información para la caracterización | X          | Papel, PDF<br><br>Papel, PDF<br><br>Papel, PDF, HTML<br><br>Papel, PDF<br><br>Papel, PDF, HTML<br><br>Papel, PDF<br><br>Papel, PDF<br><br>Papel, PDF<br><br>Papel, PDF<br><br>Papel, PDF | 2                   | 8  | X                 |   |    | X                |                                 | Estos procesos son el conjunto de normas sustantivas y de procedimiento encaminadas a atender las solicitudes o casos de afectaciones a los derechos territoriales de las comunidades y pueblos indígenas.<br><br>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 defensa de los derechos territoriales de comunidades indígenas, toda vez que permite conocer la gestión de los procesos misionales y el cumplimiento de los objetivos institucionales.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Respaldo normativo: Decreto Ley 4633 de 2011.<br>Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numerales 4, 6, 8.<br>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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |    |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |    |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |    |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |    | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                   |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB |                                                                                                                   |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Respuestas institucionales                                                                                        |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Convocatoria para acuerdos metodológicos                                                                          |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acta de acuerdos metodológicos                                                                                    |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acto administrativo de Inicio de la caracterización de afectaciones territoriales                                 |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Notificación del inicio de la caracterización                                                                     |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Comunicación a terceros                                                                                           |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Notificación a terceros                                                                                           |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acta de reunión de asamblea de inicio                                                                             |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Listado de asistencia de asamblea de inicio                                                                       |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Soportes documentales de jornadas de caracterización                                                              |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Convocatoria Controversias inter e interétnicas (si aplica)                                                       |            | Papel, PDF, HTML  |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acta Controversias inter e interétnicas (si aplica)                                                               |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Listado asistencia Controversias                                                                                  |            | Papel, PDF, HTML  |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Soportes controversias aportados por comunidad                                                                    |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Informe de caracterización de afectaciones territoriales                                                          |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Convocatoria para asamblea de cierre y validación de pretensiones                                                 |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acta asamblea de cierre y validación de pretensiones                                                              |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Listado de asistencia cierre de asamblea                                                                          |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acto Administrativo de adopción del informe de caracterización de afectaciones territoriales                      |            | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |    |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |    |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |    |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |    | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                   |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB |                                                                                                                   |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Notificación de adopción del informe de caracterización                                                           |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acto Administrativo de Suspensión caracterización de afectaciones territoriales (Si aplica)                       |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acto Administrativo de reinicio caracterización de afectaciones territoriales (Si aplica)                         |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acto administrativo de Inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y abandonadas Forzosamente (RTDAF)        |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Notificación de la inclusión en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (SRTDAF)  |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Comunicaciones                                                                                                    |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Constancia de inscripción                                                                                         |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Publicación de inscripción en la página WEB                                                                       |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Informe Técnico Étnico                                                                                            |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Solicitud de representación judicial                                                                              |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Certificado de existencia y representación                                                                        |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acto administrativo de designación de apoderado judicial                                                          |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acto administrativo que revoca apoderado judicial                                                                 |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Demanda                                                                                                           |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Seguimiento y tramite etapa probatoria                                                                            |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Autos interlocutorios                                                                                             |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Actas de diligencias con el juzgado                                                                               |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Memoriales                                                                                                        |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Solicitud Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes y Denuncias (PQRS)                                               |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Respuesta Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes y Denuncias (PQRS)                                               |            | 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: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |                                                                                                                                                                                          |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |                                                                                                                                                                                          |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |                                                                                                                                                                                          |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                                                                                                                                                                        | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |                                                                                                                                                                                          | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 210                                                                                                                                                  | 036                                                                            | 021 | <b>Procesos de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras</b><br><br>Formato Solicitud de restitución de derechos territoriales étnicos RD-MP-FO-04<br><br>Comunicaciones Ministerio público, Ministerio del interior<br><br>Convocatoria a la socialización del Decreto Ley<br><br>Acta de reunión de socialización del Decreto Ley<br><br>Listado de asistencia de socialización del Decreto Ley<br><br>Acto administrativo de focalización de solicitudes de restitución de derechos territoriales étnicos e inicio de Estudio preliminar<br><br>Notificación de inicio de estudio preliminar<br><br>Solicitud de información a entidades<br><br>Respuestas institucionales<br><br>Estudio Preliminar<br><br>Acto administrativo de adopción estudio Preliminar<br><br>Notificación de adopción estudio Preliminar | X          | Papel, PDF<br><br>Papel, PDF<br><br>Papel, PDF, HTML<br><br>Papel, PDF<br><br>Papel, PDF, HTML<br><br>Papel, PDF<br><br>Papel, PDF<br><br>Papel, PDF<br><br>Papel, PDF<br><br>Papel, PDF | 2                   | 8  | X                 |   | X  |                  | Estos procesos son el conjunto de normas sustantivas y de procedimiento encaminadas a atender las solicitudes o casos de afectaciones a los derechos territoriales de las comunidades y pueblos negros, afrodescendientes, raizales y palenqueras.<br><br>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 defensa de los derechos territoriales de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, toda vez que permite conocer la gestión de los procesos misionales y el cumplimiento de los objetivos institucionales.<br><br>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.<br><br>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..<br><br>Respaldo normativo: Decreto Ley 4635 de 2011.<br>Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numerales 4, 6, 8.<br>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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |    |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |    |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |    |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |    | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                   |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB |                                                                                                                   |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Polígono pretensión territorial (Shape)                                                                           |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Solicitud de información para la caracterización                                                                  |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Respuestas institucionales                                                                                        |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Convocatoria para acuerdos metodológicos                                                                          |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acta de acuerdos metodológicos                                                                                    |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acto administrativo de Inicio de la caracterización de afectaciones territoriales                                 |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Notificación del inicio de la caracterización                                                                     |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Comunicación a terceros                                                                                           |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Notificación a terceros                                                                                           |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acta de reunión de asamblea de inicio                                                                             |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Listado de asistencia de asamblea de inicio                                                                       |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Soportes documentales de jornadas de caracterización                                                              |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Convocatoria Controversias inter e interétnicas (si aplica)                                                       |            | Papel, PDF, HTML  |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acta Controversias inter e interétnicas (si aplica)                                                               |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Listado asistencia Controversias                                                                                  |            | Papel, PDF, HTML  |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Soportes controversias aportados por comunidad                                                                    |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Informe de caracterización de afectaciones territoriales                                                          |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Convocatoria para asamblea de cierre y validación de pretensiones                                                 |            | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |    |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |    |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |    |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |    | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                   |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB |                                                                                                                   |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acta asamblea de cierre y validación de pretensiones                                                              |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Listado de asistencia cierre de asamblea                                                                          |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acto Administrativo de adopción del informe de caracterización de afectaciones territoriales                      |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Notificación de adopción del informe de caracterización                                                           |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acto Administrativo de Suspensión caracterización de afectaciones territoriales (Si aplica)                       |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acto Administrativo de reinicio caracterización de afectaciones territoriales (Si aplica)                         |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acto administrativo de Inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y abandonadas Forzosamente (RTDAF)        |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Notificación de la inclusión en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (SRTDAF)  |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Comunicaciones                                                                                                    |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Constancia de inscripción                                                                                         |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Publicación de inscripción en la página WEB                                                                       |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Informe Técnico Étnico                                                                                            |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Solicitud de representación judicial                                                                              |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Certificado de existencia y representación                                                                        |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acto administrativo de designación de apoderado judicial                                                          |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Acto administrativo que revoca apoderado judicial                                                                 |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Demanda                                                                                                           |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Seguimiento y tramite etapa probatoria                                                                            |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Autos interlocutorios                                                                                             |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Actas de diligencias con el juzgado                                                                               |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Memoriales                                                                                                        |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Solicitud Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes y Denuncias (PQRS)                                               |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |    | Respuesta Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes y Denuncias (PQRS)                                               |            | 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: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                                                    |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                                                    |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                                                    |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                                  | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                                                    | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 210                                                                                                                                                  | 044                                                                            | 002 | <b>REPORTES DE SEGURIDAD</b><br><br>Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Coordinación con Acción Integral contra Minas Antipersona (MAP)- Munición sin Explotar (MUSE)<br><br>Informe de Seguridad<br>Reporte de Seguridad<br>Reporte de municipios para tareas de desminado<br>Registro de Intercambio de información desminado humanitario<br>Solicitud y respuesta de información<br>Formulario de ubicación y localización de eventos por minas antipersonal - municiones sin explotar (ZONA NO MICRO) | X          | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>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.<br><br>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".<br><br>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.<br><br>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 24.<br>Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifestadas 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                                    |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                                    |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                     |                                                                                |     |                                                                                                                                    |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/> SERIE<br>Subserie Documental<br>* Tipos documentales               | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                    |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 210                                                                                                                                                  | 044                                                                            | 005 | Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Coordinación con otras Autoridades                               | X          |                   | 2                   | 8  | X                 |   |    | X                | <p>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.</p> <p>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*.</p> <p>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.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 23.</p> <p>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</p> |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |     | Informe de Seguridad                                                                                                               |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |     | Solicitud y respuesta de información                                                                                               |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |     | Registro de Intercambio de información de seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y coordinación con otras autoridades |            | 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                |     |                                                                                                                            |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                                                                         |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                            |   |  |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                         |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                            |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                                                                         |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                            |   |  |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                         |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                |     |                                                                                                                            |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                                                                         |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                            |   |  |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                         |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">CÓDIGO</th> <th rowspan="2"> <input type="checkbox"/><br/> <b>SERIE</b><br/>           Subserie Documental<br/>           * Tipos documentales         </th> <th rowspan="2">DDHH / DIH</th> <th rowspan="2">SOPORTE O FORMATO</th> <th colspan="2">TIEMPO DE RETENCIÓN</th> <th colspan="4">DISPOSICIÓN FINAL</th> <th rowspan="2">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>S</th> <th>SB</th> <th>AG</th> <th>AC</th> <th>CT</th> <th>E</th> <th>MT</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>210</td> <td>044</td> <td>006</td> <td>Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Gestión de Condiciones de Seguridad - Ámbito Territorial</td> <td>X</td> <td></td> <td>2</td> <td>8</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td> <p>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.</p> <p>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*.</p> <p>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.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 24.</p> <p>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</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Solicitud de diagnóstico de seguridad al Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CI2RT) regional.</td> <td></td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Oficio remitido de respuesta del CI2RT de la solicitud de diagnóstico de seguridad</td> <td></td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Diagnóstico de seguridad remitidos por el CI2RT</td> <td></td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Convocatoria a sesiones del CI2RT</td> <td></td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Listado de asistencia (Evidencia de participación en instancias interinstitucionales de coordinación CI2RT)</td> <td></td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Convocatoria al Comité Operativo Local de Restitución de Tierras – COLR</td> <td></td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Acta de COLR</td> <td></td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Listado de asistencia (Evidencia de participación en instancias interinstitucionales de coordinación COLR)</td> <td></td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Convocatoria a reunión de coordinación y planeación para el acompañamiento a las salidas a terreno</td> <td></td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Acta de reunión de coordinación y planeación para el acompañamiento a las salidas a terreno</td> <td></td> <td>Papel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |                                                                                |     |                                                                                                                            |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  | CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  | <input type="checkbox"/><br><b>SERIE</b><br>Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |  | DISPOSICIÓN FINAL |  |  |  | PROCEDIMIENTO | D | S | SB | AG | AC | CT | E | MT | S | 210 | 044 | 006 | Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Gestión de Condiciones de Seguridad - Ámbito Territorial | X |  | 2 | 8 | X |  |  | X | <p>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.</p> <p>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*.</p> <p>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.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 24.</p> <p>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</p> |  |  |  | Solicitud de diagnóstico de seguridad al Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CI2RT) regional. |  | Papel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Oficio remitido de respuesta del CI2RT de la solicitud de diagnóstico de seguridad |  | Papel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Diagnóstico de seguridad remitidos por el CI2RT |  | Papel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Convocatoria a sesiones del CI2RT |  | Papel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Listado de asistencia (Evidencia de participación en instancias interinstitucionales de coordinación CI2RT) |  | Papel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Convocatoria al Comité Operativo Local de Restitución de Tierras – COLR |  | Papel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Acta de COLR |  | Papel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Listado de asistencia (Evidencia de participación en instancias interinstitucionales de coordinación COLR) |  | Papel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Convocatoria a reunión de coordinación y planeación para el acompañamiento a las salidas a terreno |  | Papel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Acta de reunión de coordinación y planeación para el acompañamiento a las salidas a terreno |  | Papel |  |  |  |  |  |  |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/><br><b>SERIE</b><br>Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                    | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |                                                                                         |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                            |   |  |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                         |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |
| D                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                            |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                                                                         |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                            |   |  |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                         |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |
| 210                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 044                                                                            | 006 | Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Gestión de Condiciones de Seguridad - Ámbito Territorial | X          |                   | 2                   | 8  | X                 |   |    | X                | <p>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.</p> <p>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*.</p> <p>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.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 24.</p> <p>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</p> |  |  |                                                                                         |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                            |   |  |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                         |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |     | Solicitud de diagnóstico de seguridad al Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CI2RT) regional. |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                                                                         |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                            |   |  |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                         |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |     | Oficio remitido de respuesta del CI2RT de la solicitud de diagnóstico de seguridad                                         |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                                                                         |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                            |   |  |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                         |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |     | Diagnóstico de seguridad remitidos por el CI2RT                                                                            |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                                                                         |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                            |   |  |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                         |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |     | Convocatoria a sesiones del CI2RT                                                                                          |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                                                                         |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                            |   |  |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                         |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |     | Listado de asistencia (Evidencia de participación en instancias interinstitucionales de coordinación CI2RT)                |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                                                                         |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                            |   |  |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                         |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |     | Convocatoria al Comité Operativo Local de Restitución de Tierras – COLR                                                    |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                                                                         |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                            |   |  |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                         |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |     | Acta de COLR                                                                                                               |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                                                                         |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                            |   |  |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                         |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |     | Listado de asistencia (Evidencia de participación en instancias interinstitucionales de coordinación COLR)                 |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                                                                         |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                            |   |  |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                         |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |     | Convocatoria a reunión de coordinación y planeación para el acompañamiento a las salidas a terreno                         |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                                                                         |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                            |   |  |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                         |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |     | Acta de reunión de coordinación y planeación para el acompañamiento a las salidas a terreno                                |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |                                                                                         |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                            |   |  |   |   |   |  |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |                                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                 |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                         |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |              |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                            |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                    |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                             |  |       |  |  |  |  |  |  |  |



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

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

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

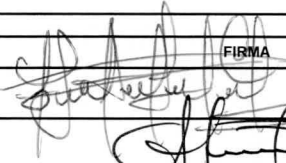
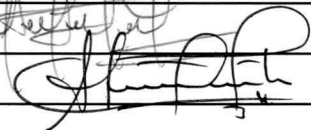
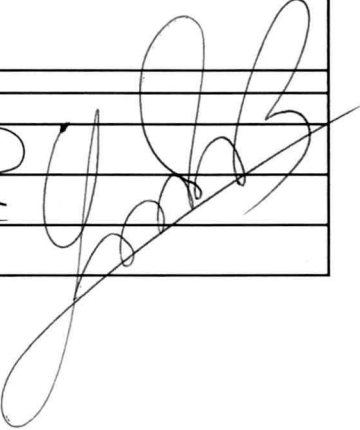
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)

| CÓDIGO |   |    | <input type="checkbox"/> SERIE<br>Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                                                                  | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|---------------|
| D      | S | SB |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                                                                                    | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |               |
|        |   |    | <div>Listado de asistencia (Evidencia participación de la Dirección Territorial en instancias interinstitucionales<br/>Reunión de coordinación y planeación para el acompañamiento de salidas a terreno)</div> <div>SE-FO-12 Coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública</div> <div>Solicitud de acompañamientos Fuerza Pública</div> <div>Formato de presentación en Estación de Policía</div> <div>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 territorial.</div> |            | <div>Papel</div> <div>PDF</div> <div>Papel</div> <div>Papel</div> <div>Papel</div> |                     |    |                   |   |    |   |               |

CONVENCIONES

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

|                | 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 |  |