



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 1 DE 19

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA			Dirección Territorial Valle del Cauca (Cali)							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
210	002	014	ACTAS Acta de Reunión • Convocatoria • Acta de Reunión GD-FO-22 • Listado de Asistencia GD-FO-23	2	8	X		X		Las Actas de Reunión permiten conocer las decisiones tomadas entre las dependencias de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios. Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.
210	002	016	Acta de Subcomité Técnico de Restitución – Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral para las Víctimas (SNARIV) • Citación a Reunión (Electrónico) • Acta de Reunión GD-FO-22 • Listado de asistencia GD-FO-23	2	8	X		X		Las Acta de Subcomité Técnico de Restitución- SNARIV permiten conocer las decisiones tomadas en cada sesión, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.



										Como medio tecnológico se aplicará la microfilmación y se conservará el original según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950 y en la Ley 80 de 1989 Art. 2 en su parágrafo, a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. Esta subserie se conforma de acuerdo al Decreto 4800 de 2011 Art. 24 Literal 6.
210	010	023	CIRCULARES Circular Informativa Circular	2	8	X		X		Las Circulares permiten conocer las instrucciones dadas por las dependencias de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.
210	010	024	Circular Reglamentaria Circular	2	8	X		X		Las Circulares permiten conocer los lineamientos dados por las dependencias de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 3 DE 19

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

										Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.
210	012	032	COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de Correspondencia Enviada Consecutivo de Correspondencia Enviada (Digital)	2	8		X			Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios, ya que las Comunicaciones Oficiales tramitadas por la Ventanilla son archivadas dentro de los expedientes que corresponden según su asunto. Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. Esta subserie se conforma de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 Art. 8.
210	012	033	Consecutivo de Correspondencia Interna Consecutivo de Correspondencia Interna(Digital)	2	8		X			Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios, ya que las Comunicaciones Oficiales tramitadas por la Ventanilla son archivadas dentro de los expedientes que corresponden según su asunto. Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. Esta subserie se conforma de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 Art. 8.
210	012	034	Consecutivo de Correspondencia Recibida Consecutivo de Correspondencia Recibida (Digital)	2	8		X			Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios, ya que las Comunicaciones Oficiales tramitadas por la Ventanilla son



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 4 DE 19

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

										archivadas dentro de los expedientes que corresponden según su asunto. Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. Esta subserie se conforma de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 Art. 8.
210	025	060	INFORMES Informe de Arqueo de Caja Menor Informe	2	8	X		X		Los Informes de Arqueo de Caja Menor permiten conocer los movimientos financieros de la caja menor de cada sede, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración. Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. Se crea esta subserie según lo estipulado en el procedimiento GF-PR-07 "Legalización y Reembolso de Caja Menor" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera.
210	025	063	Informe de Rendición de Cuentas y Seguimiento Política Pública - Convocatoria - Acta GD-FO-22	2	8	X		X		Los Informe de Rendición de Cuentas y Seguimiento Política Pública permiten conocer las gestiones realizadas por la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 5 DE 19

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			- Listado de asistencia GD-FO-23 - Oficio GD-FO-14							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración. Como medio tecnológico se aplicará la microfilmación y se conservará el original según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950 y en la Ley 80 de 1989 Art. 2 en su párrafo, a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.
210	027	073	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumento de Control Comunicaciones Enviadas Externas Comunicaciones Enviadas Externas GD-FO-16 (planillas).	1	4		X			Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios, ya que las planillas de entrega utilizadas por los auxiliares de correspondencia no contienen información relevante para las gestiones administrativas ni misionales de la Unidad. Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. Se creó esta subserie según lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 Art. 8.
210	027	074	Instrumento de Control Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones Oficiales Internas GD-FO-17 (planillas).	1	4		X			Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios, ya que las planillas de entrega utilizadas por los auxiliares de correspondencia no contienen información relevante para las gestiones administrativas ni misionales de la Unidad.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 6 DE 19

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

										Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. Se creó esta subserie según lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 Art. 8.
210	027	075	Instrumento de Control Comunicaciones Recibidas Externas Correspondencia Recibida Externa GD-FO-18 (planillas).	1	4		X			Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios, ya que las planillas de entrega utilizadas por los auxiliares de correspondencia no contienen información relevante para las gestiones administrativas ni misionales de la Unidad. Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. Se creó esta subserie según lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 Art. 8.
210	027	077	Instrumento de Control de Préstamos Documentales Préstamo Documental GD-FO-03	2	8	X		X		Los Instrumento de Control de Préstamos Documentales permiten conocer las decisiones tomadas entre las dependencias de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios. Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 7 DE 19

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

										Se creó esta subserie según lo establecido en el procedimiento GD-PR-03 "préstamo de documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.
210	027	079	Instrumento de Control Ingreso de Personal Control Ingreso de Personal a la Unidad Fines de Semana GL-FO-14	1	4		X			Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios, ya que teniendo en cuenta el análisis realizado, estos soportes pierden su valor informativo cinco años después de su cierre, de igual manera formatos no hacen parte de la información exigida como garantía para el desarrollo del contrato, u otra gestión relacionada con el mismo. Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. La subserie se genera en el desarrollo de las funciones de los vigilantes bajo el contrato de seguridad, en cumplimiento al 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.
210	027	081	Instrumento de Control Inventario Documental Inventario Documental GD-FO-05	2	8	X		X		Los Instrumento de Control Inventario Documental permiten conocer los expedientes custodiados en cada una de las áreas de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios. Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por



										manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. Se creó esta subserie según lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002 Art. 7.
210	027	082	Instrumento de Control Salida de Elementos y Equipos Control Salida Elementos y Equipos de URT GL-FO-13	1	4		X			Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios, ya que teniendo en cuenta el análisis realizado, estos soportes pierden su valor informativo cinco años después de su cierre, de igual manera formatos no hacen parte de la información exigida como garantía para el desarrollo del contrato, u otra gestión relacionada con el mismo. Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. La subserie se genera en el desarrollo de las funciones de los vigilantes bajo el contrato de seguridad, en cumplimiento al 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.
210	027	085	Instrumento de Control Traslados Documentales Traslado Documental GD-FO-21	2	8	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Se aplica lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.9.5. Digitalizar y conservar el original, las imágenes se utilizan para las futuras consultas evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 9 DE 19

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

									Se creó esta subserie según lo establecido en instructivo GD-IN-03 "Traslado documental" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Logística y de Recursos Físicos de la Unidad.
210	028		JORNADAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACION COMUNITARIA • Convocatoria • Acta • Listado de Asistencia • Registro Fotográfico • Evaluación de la Jornada	2	8	X		X	La serie permite conocer las gestiones realizadas por la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios. Como medio tecnológico se aplicará la microfilmación y se conservará el original según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950 y en la Ley 80 de 1989 Art. 2 en su parágrafo, a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.
210	030	088	MEDIDAS DE PREVENCIÓN Medida Cautelar para Comunidades Indígenas • Solicitud de Medida Cautelar • Auto que otorga o niega la medida cautelar • Objeciones y recursos RD-EJ-FO-03 • Seguimiento al cumplimiento de Ordenes • Acto Administrativo sobre la no procedibilidad de medida cautelar	2	8	X		X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Nación, ya que estos documentos poseen valores secundarios de verdad, justicia y reparación de las víctimas según el Acuerdo 004 de 2015, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Esta subserie se conserva digital en el sistema de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente (SRTDAF). Como medio tecnológico se aplicará la microfilmación y se conservará el original según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950 y en la Ley 80 de 1989 Art. 2 en su parágrafo, a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. Esta subserie se conforma de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley 4633 de 2011.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 10 DE 19

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

210	030	089	Medida Cautelar para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras - Solicitud de Medida Cautelar - Auto que otorga o niega la medida cautelar - Objeciones y recursos RD-EJ-FO-03 - Seguimiento al cumplimiento de Ordenes - Acto Administrativo sobre la no procedibilidad de medida cautelar	2	8	X		X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Nación, ya que estos documentos poseen valores secundarios de verdad, justicia y reparación de las víctimas según el Acuerdo 004 de 2015, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Esta subserie se conserva digital en el sistema de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente (SRTDAF). Como medio tecnológico se aplicará la microfilmación y se conservará el original según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950 y en la Ley 80 de 1989 Art. 2 en su parágrafo, a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. Esta subserie se conforma de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley 4635 de 2011.
210	032		MOVIMIENTOS DE ALMACEN - Solicitudes de Bienes al Almacén GL-FO-02 - Entradas de Bienes al Almacén GL-FO-01 - Salidas de Bienes del Almacén GL-FO-03 - Traslados de Placas 509 - Traslados de Placas 513 - Movimientos de Salida Directa (Consumo) - Balance de Prueba por Centro de Costo	2	8	X		X	La serie permite conocer las gestiones realizadas por la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios. Como medio tecnológico se aplicará la microfilmación y se conservará el original según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950 y en la Ley 80 de 1989 Art. 2 en su parágrafo, a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 11 DE 19

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

										Se creó esta serie según lo establecido en el manual GL-MA-01 "Manual para la administración de bienes" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Logística.
210	035	092	ORDENES Orden Alivio de Pasivo • Sentencia • Radicación de instrumentos para la adopción del acuerdo mediante el cual se establece el alivio del impuesto predial para predios restituidos y formalizados • Traslado sentencias con orden de aplicación del alivio predial • Incumplimiento de sentencia por no adopción del acuerdo predial • Comunicaciones • Propuesta de Pagos y cuadro de valoración de cartera • Paz y salvo • Resolución • Acuerdo • Autos interlocutorios • Diagramador de Tramos – Deuda Financiera • Acuerdo de Pago – Obligación en Cobro Jurídico • Acuerdo de Pago – Obligación sin Cobro Jurídico • Valoración de Cartera de Pasivos Financieros • Autorización para consulta Datacrédito • Resolución • Orden de Pago • Diagramador de Tramos Deuda Servicios Públicos Domiciliarios • Valoración de Cartera de Pasivos Servicios Públicos Domiciliarios	2	8	X		X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Nación, ya que estos documentos poseen valores secundarios de verdad, justicia y reparación de las víctimas según el Acuerdo 004 de 2015, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. y los criterios de valoración se definieron teniendo en cuenta la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Como medio tecnológico se aplicará la microfilmación y se conservará el original según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950 y en la Ley 80 de 1989 Art. 2 en su párrafo, a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.	
210	037	105	PLANES Plan de Orientación Psicosocial y Preferencial	2	8	X		X	Los Planes de Orientación Psicosocial y Preferencial permiten conocer las gestiones misionales de la Dirección Social, por ello para la definición	



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 12 DE 19

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			- Plan - Remisión Interinstitucional - Informe de Ejecución - Acta - Listado de Asistencia - Informe de Sistematización Atención al Ciudadano						de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración. Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.
210	037	106	Plan de Sensibilización de Restitución a Funcionarios de Entidades y Población General - Plan - Guion para eventos de socialización temática GI-FO-05 - Metodología - Ayudas Pedagógicas - Acta GD-FO-22 - Listado de Asistencia GD-FO-23 - Registro Fotográfico - Evaluación del Proceso de Formación TH-FO-06	2	8	X		X	Los Plan de Sensibilización de Restitución a Funcionarios de Entidades y Población General permiten conocer las gestiones misionales de la Dirección Social, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración. Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.
210	039	116	PROCESOS Proceso de Microfocalización Inscripción del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF - Informe Técnico de Área Micro Focalizada - Informe Análisis Situacional	2	8	X		X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Nación, ya que estos documentos poseen valores secundarios de verdad, justicia y reparación de las víctimas según el Acuerdo 004 de 2015, por ello para la definición de tiempos de retención

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS****PÁGINA: 13 DE 19****PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL****CÓDIGO: GD-FO-08****TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****VERSIÓN: 2**

		• Documento de análisis de contexto. (DAC) • Mapa de zona microfocalizada • Estudio para la implementación de enfoque diferencial en el orden de prelación. • Acta de Reunión • Matriz de valoración de condiciones de seguridad • Listado de asistencia entrevistas/grupos focales/jornadas comunitarias • Asignación de casos • Plan de investigación • Monitoreo de instancias de Coordinación en materia de prevención y seguridad • Formulario Único para la localización de eventos por Minas Antipersona (MAP)- Munición sin Explotar (MUSE) (FULE) • Concepto de Seguridad Elaborado Por el Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras CI2RT "Informe de Seguridad" (documento de carácter reservado) • Solicitud Concepto de Seguridad • Solicitud de Información a Entidades • Comunicaciones Tipo a Otras entidades • Correos electrónicos • Oficio de solicitud de convocatoria de la sesión • Campañas publicitarias de apertura y cierre de microzona • Publicaciones diario oficial • Comunicación informa al solicitante sobre la suspensión o reanudación del estudio de una solicitud • Convocatoria al Comité Operativo Local de Restitución de Tierras (COLRT) • Comunicación Informa al Solicitante Sobre Afectación por MAP/MUSE/AEI • Resolución "Por la cual se micro focaliza un área geográfica para implementar el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF"						se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. y los criterios de valoración se definieron teniendo en cuenta la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Como medio tecnológico se aplicará la microfilmación y se conservará el original según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950 y en la Ley 80 de 1989 Art. 2 en su párrafo, a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. Esta subserie se conforma de acuerdo a lo establecido en la Ley 1448 de 2011.
--	--	---	--	--	--	--	--	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 14 DE 19

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			• Resolución "Por la cual se suspende el trámite administrativo de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF " • Resolución "Por la cual se implementa el enfoque diferencial y se establece el orden de prelación de solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF " • Resolución "Por la cual se reanuda el trámite de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF " • Resolución "Por el cual se realiza el cierre de una área geográfica microfocalizada" • Resoluciones defensoría del pueblo terceros ocupantes • Acuerdos Municipales • Acta de Comité Operativo Local de Restitución de Tierras (COLRT) • Acta de Comité de Justicia Transicional • Acta del Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras CI2RT (documento de carácter reservado) • Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias relacionado con una zona microfocalizada.						
210	039	117	Proceso de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Indígenas • Solicitud de restitución de derechos territoriales étnicos mediante el ingreso al Registro de Tierras Despojadas para Pueblos y Comunidades Indígenas • Estudio preliminar • Focalización de solicitudes de restitución de derechos territoriales étnicos • Medidas de Prevención -Ruta étnica (Indígena) a cargo de entidad competente • Medidas de Prevención-Medida Cautelar	2	8	X		X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Nación, ya que estos documentos poseen valores secundarios de verdad, justicia y reparación de las víctimas según el Acuerdo 004 de 2015, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. y los criterios de valoración se definieron teniendo en cuenta la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Como medio tecnológico se aplicará la microfilmación y se conservará el original según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950 y en la Ley 80 de 1989 Art. 2 en su parágrafo, a fin de utilizar las imágenes para futuras



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 15 DE 19

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			- Informe de caracterización de afectaciones territoriales étnicas - Conflicto intra o interétnicos - Inscripción o no en el Registro de Tierras Despojadas - Demanda de restitución de derechos territoriales - inicio del proceso judicial - Implementación de órdenes judiciales en materia de restitución de derechos territoriales étnicos - Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en el proceso de restitución de derechos territoriales para comunidades indígenas						consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. Esta subserie se conforma de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley 4633 de 2011.
210	039	118	Proceso de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras - Solicitud de Ingreso al Registro de Tierras Despojadas para Pueblos y Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. RD-CR-FO-04 - Estudio Preliminar RD-CR-FO-01 - Medidas Cautelares - Resoluciones - Comunicaciones - Informe de Caracterización RD-CR-FO-02 - Asamblea de Cierre (socialización) - Acta de Acuerdos de Validación del Informe de Caracterización - Lista de Asistencia - Recurso de Reposición - Notificación de la Inclusión en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente - Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes y Denuncias - Respuestas - Acciones de Tutela	2	8	X		X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Nación, ya que estos documentos poseen valores secundarios de verdad, justicia y reparación de las víctimas según el Acuerdo 004 de 2015, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. y los criterios de valoración se definieron teniendo en cuenta la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Como medio tecnológico se aplicará la microfilmación y se conservará el original según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950 y en la Ley 80 de 1989 Art. 2 en su párrafo, a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. Esta subserie se conforma de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley 4635 de 2011.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 16 DE 19

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			- Acta de socialización Pretensiones - Solicitud de Restitución (Demanda) - Autos - Seguimiento y Trámite Etapa Probatoria - Memoriales Presentados - Actas de Diligencias juzgado - Sentencia - Notificaciones - Actuaciones Cumplimiento a Sentencia							
210	040	127	PROGRAMAS Programa de Socialización de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Indígenas a Comunidades Indígenas - Programa - Programación Mensual - Listado de Asistencia GD-FO-23 - Evaluación de socialización TH-FO-06	2	8	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Nación, ya que estos documentos poseen valores secundarios de verdad, justicia y reparación de las víctimas según el Acuerdo 004 de 2015, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. y los criterios de valoración se definieron teniendo en cuenta la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. Esta subserie se conforma de acuerdo a lo establecido en la Ley 1448 Art. 35 Parágrafo 2° Art 149 Inciso h. y al Decreto Ley 4633 de 2011.
210	040	128	Programa de Socialización de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Indígenas a Funcionarios de Entidades Competentes y Unidad - Programa - Programación de socializaciones RD-MP-FO-01	2	8	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Nación, ya que estos documentos poseen valores secundarios de verdad, justicia y reparación de las víctimas según el Acuerdo 004 de 2015, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. y los



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 17 DE 19

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			- Listado de Asistencia GD-FO-23 - Evaluación de socializaciones RD-MP-FO-02						criterios de valoración se definieron teniendo en cuenta la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. Esta subserie se conforma de acuerdo a lo establecido en la Ley 1448 Art. 35 Parágrafo 2° Art 149 Inciso h. y al Decreto Ley 4633 de 2011.
210	040	129	Programa de Socialización de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras a Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras - Programa - Programación de socializaciones RD-MP-FO-01 - Listado de Asistencia GD-FO-23 - Evaluación de socializaciones RD-MP-FO-02	2	8	X		X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Nación, ya que estos documentos poseen valores secundarios de verdad, justicia y reparación de las víctimas según el Acuerdo 004 de 2015, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. y los criterios de valoración se definieron teniendo en cuenta la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. Esta subserie se conforma de acuerdo a lo establecido en la Ley 1448 Art. 35 Parágrafo 2° Art 149 Inciso h. y al Decreto Ley 4635 de 2011.
210	040	130	Programa de Socialización de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras a Funcionarios de Entidades Competentes y Unidad Programa	2	8	X		X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Nación, ya que estos documentos poseen valores secundarios de verdad, justicia y reparación de las víctimas según el Acuerdo 004 de 2015, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. y los



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 18 DE 19

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			• Programación de socializaciones RD-MP-FO-01 • Listado de Asistencia GD-FO-23 • Evaluación de socializaciones RD-MP-FO-02						criterios de valoración se definieron teniendo en cuenta la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. Esta subserie se conforma de acuerdo a lo establecido en la Ley 1448 Art. 35 Parágrafo 2° Art 149 Inciso h. y al Decreto Ley 4635 de 2011.
210	046		RESOLUCIONES • Resolución	2	8	X		X	Las resoluciones permiten conocer las decisiones de fondo de los Procesos de Restitución de Tierras que lleva la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Como medio tecnológico se aplicará la microfilmación y se conservará el original según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950 y en la Ley 80 de 1989 Art. 2 en su parágrafo, a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.
210	052		SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST • Brigadas de Emergencia • Matrices de Riesgo • Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Biomecánico • Riesgo Público • Riesgo Psicosocial • Seguridad Industrial • Medicina Preventiva • Reporte de Actividades • Recomendaciones • Listado de Asistencia	2	8	X		X	Para la definición de los tiempos de retención de esta serie se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. Implementación según Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS						PÁGINA: 19 DE 19
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 2

			Exámenes Médicos Ocupacionales							
210	053		SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA - Bitácora de Ingreso a Centros de Computo - Solicitud de Consultas Masivas a Bases de Datos - Concepto Técnico para Garantía de Equipos - Concepto Técnico para Baja de Equipos - Mantenimiento Correctivo y Preventivo - Solicitud de software - Oficio GD-FO-14	2	8	X		X		Para la definición de los tiempos de retención de esta serie se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.

CONVENCIONES:						
D= Dependencia	S= Serie	SB= Subserie	CT= Conservación Total	E= Eliminación	MT= Medios Tecnológicos	S= Selección
		NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA	
ELABORADO POR:		Ana Milena Forero	Profesional Universitario	20/06/2017	Ana Milena Forero	
REVISADO POR:		Elizabeth Novoa	Lider Grupo Operaciones	20/06/2017	Elizabeth Novoa	
APROBADO POR:		Edilma Rojas Rojas	Secretaria General	22/06/2017	Edilma Rojas Rojas	