



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 1 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA			Dirección Territorial Magdalena Medio (Barrancabermeja)							
OFICINA PRODUCTORA			Oficina Adscrita Magdalena Medio (Bucaramanga)							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
213	001	003	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acción de Tutela • Acción de Tutela • Demanda • Solicitud • Contestación	2	8	X		X		La subserie permite conocer las gestiones realizadas por la Unidad ante las Acciones de Tutela interpuestas por personas naturales o jurídicas, 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.
213	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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 2 DE 39

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.
213	002	016	Acta de Subcomité Técnico de Restitución – Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral para las Víctimas (SNARIV) • Convocatoria • Acta GD-FO-22 • Listado de Asistencia GD-FO-23	2	8	X		X	Las Actas 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.
213	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



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 3 DE 39

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.
213	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 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.
213	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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 4 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

213	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.
213	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 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.
213	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

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS							PÁGINA: 5 DE 39
		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: GD-FO-08
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 2
									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.
213	025	063	Informe de Rendición de Cuentas y Seguimiento Política Pública Informe	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. 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.
213	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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 6 DE 39

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.
213	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. 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.
213	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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 7 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

213	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. 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.
213	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.
213	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.
213	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 -



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 9 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

										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.
213	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. 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.
213	028		JORNADAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN 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 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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 10 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

213	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.
213	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

		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS							PÁGINA: 11 DE 39
		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: GD-FO-08
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 2
									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.
213	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 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. 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.
213	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	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



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 12 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			- 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							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.
213	036		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) - Solicitud (Físico -Digital) - Respuesta (Físico -Digital)	2	8	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará totalmente ya que refleja la gestión administrativa de las áreas ante las solicitudes que los ciudadanos formulan a la Unidad y su contenido informativo posee valores secundarios, 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. Se creó esta serie de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 475 de 2013 y al Decreto 4801 Art. 19 Numeral 18.
213	037	105	PLANES Plan de Orientación Psicosocial y Preferencial - Plan - Remisión Interinstitucional - Informe de Ejecución - Acta - Listado de Asistencia	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 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



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 13 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			Informe de Sistematización Atención al Ciudadano						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.
213	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.
213	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 - 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	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



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 14 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

- 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"
- 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 "

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: 15 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			• 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 defensoria 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						
213	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 • 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	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 4633 de 2011.



			- 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							
213	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 - Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente - Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes y Denuncias - Respuestas - Acciones de Tutela - Acta de socialización Pretensiones - Solicitud de Restitución (Demanda) - Autos - Seguimiento y Tramite Etapa Probatoria	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: 17 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			• Memoriales Presentados • Actas de Diligencias juzgado • Sentencia • Notificaciones • Actuaciones Cumplimiento a Sentencia							
213	039	119	Proceso de Restitución de Tierras Ruta Individual • Audio de la llamada • Certificado de entrega o de devolución (prueba judicial) • Citación para notificación respecto de una decisión sobre una petición producida durante la remisión de información de abandono o despojo allegada a la Unidad de Restitución de Tierras por la Unidad de Atención y Reparación Integral para las Víctimas UARIV (Anexo 11) RT-RG-FO-55 • Citación para notificación respecto de una decisión sobre una petición producida durante la remisión de información de abandono o despojo allegada a la Unidad de Restitución de Tierras por la Unidad de Atención y Reparación Integral para las Víctimas UARIV (Anexo 11) • Comunicación cuando no haya sido posible contactar la persona vía telefónica • Constancia de llamada telefónica primer contacto • Constancia de llamada telefónica segundo contacto • "Constancia – guía de envió de Empresa de servicios de mensajería • "Constancia secretarial de imposibilidad de contacto RT-RG-FO-54 • Despachos comisorios producidos durante la remisión de información de abandono o despojo o abandono allegada a la Unidad de Restitución de Tierras por la Unidad de Atención y Reparación Integral para las Víctimas UARIV (Anexo 11) • Documentos que aporte el peticionario	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. 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 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: 18 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			• Formato Único de Declaración para la Solicitud de Inscripción en el Registro Único de Víctimas • Manifestación de desistimiento • Notificación personal al peticionario o representante respecto de una decisión sobre una petición producida durante la remisión de información de abandono o despojo allegada a la Unidad de Restitución de Tierras por la Unidad de Atención y Reparación Integral para las Víctimas UARIV (Anexo 11) RT-RG-FO-56 • Notificación personal al peticionario o representante respecto de una decisión sobre una petición producida durante la remisión de información de abandono o despojo allegada a la Unidad de Restitución de Tierras por la Unidad de Atención y Reparación Integral para las Víctimas UARIV (Anexo 11) • Notificación al peticionario o representante por aviso respecto de una decisión sobre una petición - página web producida durante la remisión de información de abandono o despojo allegada a la Unidad de Restitución de Tierras por la Unidad de Atención y Reparación Integral para las Víctimas UARIV (Anexo 11) RT-RG-FO-58 • Notificación al peticionario o representante por aviso respecto de una decisión sobre una petición - página web producida durante la remisión de información de abandono o despojo allegada a la Unidad de Restitución de Tierras por la Unidad de Atención y Reparación Integral para las Víctimas UARIV (Anexo 11) • Notificación al peticionario o representante por aviso respecto de una decisión sobre una petición - domicilio del peticionario producida durante la remisión de información de abandono o despojo allegada a la Unidad de Restitución de Tierras por la Unidad de Atención y Reparación Integral para las Víctimas UARIV (Anexo 11) • Notificación al peticionario o representante por aviso respecto de una decisión sobre una petición - domicilio del peticionario producida durante la remisión de información							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--



			de abandono o despojo allegada a la Unidad de Restitución de Tierras por la Unidad de Atención y Reparación Integral para las Víctimas UARIV (Anexo 11) RT-RG-FO-57 • Oficio a la Unidad de Atención y Reparación Integral para las Víctimas UARIV para remisión de información de Anexo 11 • Oficio solicitando ampliar datos de contactabilidad • Oficio remite por competencia • Resolución "Por la cual se decreta desistimiento expreso respecto de una petición remitida ante la Unidad de Restitución de Tierras Despojadas o Abandonadas Forzosamente" • Resolución "Por la cual se decide sobre un desistimiento respecto de un derecho de petición elevado o remitido ante la Unidad de Restitución de Tierras Despojadas o Abandonadas Forzosamente" • Resolución "Por la cual se decide un recurso de reposición contra una resolución que decretó el desistimiento tácito /expreso (según aplique) respecto de una petición remitida ante la Unidad de Restitución de Tierras Despojadas o Abandonadas Forzosamente" • Respuesta a petición asociada a una solicitud en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RT-RG-FO-53 • Respuesta a petición que no refiere a Ley 1448 de 2011 RT-RG-FO-51 • Respuesta a petición que no cumple requisitos de Ley 1448 de 2011 RT-RG-FO-52 • Constancia de ejecutoria producida durante la remisión de información de abandono o despojo allegada a la Unidad de Atención y Reparación Integral para las Víctimas UARIV RT-RG-FO-34 • Acta de localización predial producida durante la remisión de información de abandono o despojo allegada a la Unidad de Atención y Reparación Integral para las Víctimas UARIV							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS****PÁGINA: 20 DE 39****PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL****CÓDIGO: GD-FO-08****TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****VERSIÓN: 2**

			• Constancia secretarial producida durante la remisión de información de abandono o despojo allegada a la Unidad de Atención y Reparación Integral para las Víctimas UARIV • Ampliación de hechos producidos durante la remisión de información de abandono o despojo allegada a la Unidad de Atención y Reparación Integral para las Víctimas UARIV • Resolución "Por medio del cual se cancela una medida de protección individual del Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA)" (Sencilla o especial)" • Resolución "Por la cual se inicia el estudio formal del requerimiento de protección preventiva del patrimonio en el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA) de que trata el artículo 19 de la Ley 387 de 1997" • Resolución "Por la cual se decide sobre el requerimiento de protección preventiva del patrimonio en el Registro Único de Predio y Territorios Abandonados -RUPTA-, de que trata el artículo 19 de la Ley 387 de 1997" • Resolución "Por la cual se decide sobre un desistimiento expreso, respecto a un requerimiento de protección o cancelación en el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados a Causa de la Violencia - RUPTA" • Resolución " Por medio de la cual se decide sobre la no inscripción en el folio de matrícula inmobiliaria de una medida de protección preventiva - Registro Único de Predios y Territorios Abandonados a Causa de la Violencia - RUPTA" • Resolución "Por la cual se decide sobre un desistimiento tácito respecto a un requerimiento de protección o cancelación en el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados a Causa de la Violencia -RUPTA-" • Resolución "Por la cual se decide sobre la no inclusión de un requerimiento de protección preventivo de patrimonio en el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados - RUPTA-" • Resolución "Por la cual se decide sobre la inclusión de un requerimiento de protección preventivo de patrimonio en el							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 21 DE 39

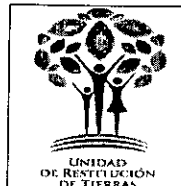
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			Registro Único de Predios y Territorios Abandonados – RUPTA-, de que trata el artículo 19 de la Ley 387 de 1997, en virtud de una orden judicial" • Resolución "Por la cual se suspende el trámite administrativo de inclusión en el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados a Causa de la Violencia – Registro Único de Predios y Territorios Abandonados a Causa de la Violencia - RUPTA " • Resolución "Por la cual se decide sobre la práctica de pruebas dentro del procedimiento administrativo de inscripción de un requerimiento de protección preventivo de patrimonio en el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados -RUPTA-" • Recursos interpuestos por el solicitantes o su apoderado • Resolución resuelve recurso de reposición • Resolución que resuelve irregularidades • Resolución revocatoria • Notificación (personal) • Notificación (aviso) • Notificación (web) • Constancias de ejecutoria • Documentos de identificación relacionados con el solicitante y su núcleo familiar • Documentos relacionados con el predio • Citación para notificación • Constancia secretarial • Requerimiento de protección • Requerimiento de cancelación • Solicitud de desistimiento • Acta de localización predial • Ubicación preliminar • Ampliación de hechos • Formulario Único para la localización de eventos por Minas Antipersona (MAP)- Munición sin Explotar (MUSE) (FULE)							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 23 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			• Autorizaciones originadas y recibidas durante recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el SRTDAF • Acta de localización predial producida durante la recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente SRTDAF RT-RG-FO-14 • Asignación de casos RT-RG-FO-09 • Resolución "Por la cual se decide sobre una solicitud de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente en zona no Micro focalizada" • Resolución "Por la cual se decide sobre una solicitud de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente en zona no Micro focalizada" • Resolución "Por la cual se micro focaliza un área geográfica para implementar el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente" • Notificaciones producidas durante la recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente SRTDAF RT-RG-FO-29 • Comunicaciones, remisiones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas originadas durante la recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente SRTDAF (solicitud) • Comunicaciones, remisiones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas originadas durante recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente SRTDAF (respuesta) • Constancias producidas durante recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el Sistema de							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--



			Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente SRTDAF • Comunicación Informa al Solicitante sobre la suspensión o Reanudación del Estudio de una Solicitud durante la recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente SRTDAF RT-RG-FO-66 • Plan de Investigación Conjunta RT-RG-FO-71 • Ampliación de Hecho durante la recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente SRTDAF • Constancia de Ejecutoria producida durante la recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente SRTDAF RT-RG-FO-34 • Citación producida durante la recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente SRTDAF • Despacho comisorio Producido durante la recepción, clasificación y asignación de solicitudes de inscripción en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente SRTDAF • Resolución "Por la cual se inicia el análisis previo en el trámite administrativo de restitución de solicitud (es) 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" • Traslado de Pruebas durante el análisis previo RT-RG-FO-69							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 25 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

		• Oficio de información de traslado de pruebas antes de emitir decisión de fondo producidas durante el análisis previo RT-RG-FO-67 • Resolución "por la cual se inicia el estudio formal de una o varias solicitudes de inscripción del registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente en zona micro focalizada" • Resolución "Por la cual se decide sobre el rechazo de plano de una solicitud de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente" • Resolución "Por la cual se decide no iniciar el estudio formal de una o varias solicitudes de inscripción del registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente en zona micro focalizada" • Comunicaciones, remisiones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas originadas durante el análisis previo (solicitud) • Comunicaciones, remisiones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas originadas durante el análisis previo (respuesta) • Notificaciones producidas durante el análisis previo RT-RG-FO-29 • Notificaciones producidas durante el análisis previo RT-RG-FO-21 • Constancias producidas durante el análisis previo • Informes técnicos de recolección de pruebas sociales producidos durante el análisis previo • Estudio para la implementación del enfoque diferencial en el orden de prelación RT-RG-FO-10 • Ampliación de hechos durante el análisis previo • Comunicación Informa al Solicitante sobre la suspensión o Reanudación del Estudio de una Solicitud producida durante el análisis previo RT-RG-FO-66 • Constancia de Ejecutoria producida durante el análisis previo RT-RG-FO-34 • Citación producida durante el análisis previo							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 26 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

- | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Despacho comisorio producido durante el análisis previo• Despacho comisorio producido durante el análisis previo• Orden de Comunicación / Georreferencia / Avalúo• Comunicación en el predio• Informe de comunicación en el predio RT-RG-FO-12• Resolución "Por la cual se ordena la apertura y práctica de pruebas dentro del procedimiento administrativo de inscripción del predio en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente"• Informe técnico de georreferenciación del predio en campo• Constancia de diligencias en terreno no culminadas relacionadas con el informe técnico de georreferenciación del predio RT-RG-FO-44• Informe técnico predial RT-RG-FO-24• Informes técnicos de recolección de pruebas sociales producidos durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria• Identificación de núcleo familiar RT-RG-FO-49• Documento de análisis de contexto RT-RG-FO-50• Documento de análisis de contexto• Ampliación de hechos durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria• Notificaciones producidas durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria RT-RG-FO-28• Notificaciones producidas durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria• Comunicaciones, remisiones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas originadas durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria (solicitud)• Comunicaciones, remisiones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas originadas durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria (respuesta)• Constancias producidas durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria• Constancias producidas durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 27 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			• Autorizaciones originadas y recibidas durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria • Documentos relacionados con proyectos productivos identificados en el estudio formal del caso y la etapa probatoria • Despachos comisorios producidos durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria • Despachos comisorios producidos durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria • Citación producida durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria • Constancia de ejecutoria producida durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria RT-RG-FO-34 • Traslado de Pruebas durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria RT-RG-FO-69 • Oficio de información de traslado de pruebas antes de emitir decisión de fondo producidas durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria RT-RG-FO-67 • Comunicación Informa al Solicitante sobre la Suspensión o Reanudación del Estudio de una Solicitud durante el estudio formal del caso y la etapa probatoria RT-RG-FO-66 • Resolución "Por la cual se inscribe una(s) solicitud(es) en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente" • Resolución "Por la cual se decide no inscribir una solicitud en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente" • Constancia de inscripción en el registro de tierras despojadas y abandonadas • Constancia de inscripción en el registro de tierras despojadas y abandonadas • Descripción de competencias del fondo • Notificaciones producidas durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro • Remisiones, comunicaciones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas originadas durante la							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 28 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			valoración y decisión de inscripción del predio en el registro (solicitud) • Remisiones, comunicaciones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas originadas durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro (respuesta) • Constancias producidas durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro RT-RG-FO-30 • Constancias producidas durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro • Autorizaciones originadas y recibidas durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro RT-RG-FO-02 • Despachos comisorios producidos durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro • Despachos comisorios producidos durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro • Citación producida durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro • Constancia de ejecutoria producida durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro RT-RG-FO-34 • Traslado de Pruebas durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro RT-RG-FO-69 • Ampliación de hechos durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro • Comunicación Informa al Solicitante sobre la Suspensión o Reanudación del Estudio de una Solicitud durante la valoración y decisión de inscripción del predio en el registro RT-RG-FO-6 • Identificación y Caracterización de terceros producida durante la etapa administrativa o de registro RT-RG-FO-48 • Informe técnico colectivo de caracterización socio-económica de terceros producido durante la etapa administrativa o de registro							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--



			• Constancia de diligencias en terreno no culminadas de terceros producidas durante la etapa administrativa o de registro RT-RG-FO-44 • Comunicaciones, remisiones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas relacionadas con terceros y producidas en la etapa administrativa o de registro (respuesta) • Comunicaciones, remisiones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas relacionadas con terceros y producidas en la etapa administrativa o de registro (solicitud) RT-RG-FO-35 • Constancias relacionadas con terceros y producidas en la etapa administrativa o de registro • Constancias secretariales relacionadas con terceros y producidas en la etapa administrativa o de registro • Documentos de identificación allegados por terceros en la etapa administrativa • Documentos del predio allegados por terceros en la etapa administrativa • Peticiones Quejas Reclamos Sugerencia y Denuncias relacionadas con terceros y producidas en la etapa administrativa o de registro • Resolución "Por la cual se prórroga el término de la etapa administrativa para la resolución de la solicitud de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente" • Resolución "Por la cual se decide sobre la acumulación de unas solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente" • Resolución "Por la cual se resuelve sobre la corrección de errores formales de la resolución No. Xxxx mediante la cual (indicar el acto administrativo que se emitió)" • Resolución "Por la cual se corrige una irregularidad en la actuación administrativa"								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



			• Resolución "Por la cual se suspende el trámite administrativo de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente" • Resolución "Por la cual se decide sobre un desistimiento tácito respecto a una solicitud de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente" • Resolución "Por la cual se decide sobre un desistimiento expreso de una solicitud de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente" • Resolución "Por la cual se reanuda el (señalar la etapa en la que se encuentra el trámite administrativo) de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente" • Resolución "Por la cual remite una solicitud de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas en cumplimiento de lo previsto por el artículo 95 de la Ley 1448 de 2011" • Resolución "Por la cual se remite una solicitud de inscripción en el Registro de Tierras por falta de competencia" • Resolución "Por la cual se decide sobre la práctica de pruebas dentro del procedimiento administrativo de inscripción del predio en el registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente" • Resolución "Por la cual se resuelve sobre una manifestación de impedimento o solicitud de recusación, según aplique" • Resolución "Por medio de la cual se decide sobre la revocatoria directa de un acto administrativo" • Resolución "Por la cual se decide sobre un recurso de reposición" • Resolución "Por la cual se da cumplimiento a una orden judicial" • Resolución "Por la cual se decide dar o no (según aplique) apertura al proceso de reconstrucción de un expediente"							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 31 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

		• Resolución "Por la cual se ordena determinar si se configuró el deterioro o la pérdida parcial o total del expediente" • Resolución "Por la cual se reitera una respuesta a una petición de inscripción en el Registro de Tierras despojadas o Abandonadas" • Resolución "Por la cual se manifiesta una(s) causal(es) de impedimento / o se pronuncia sobre una recusación, según aplique" • Información relacionada con sujetos de especial protección y vulnerabilidad • Declaraciones, trámites y actos administrativos realizados ante otras entidades por parte del solicitante o un tercero relacionado con la solicitud • Documentos de identificación del solicitante y su núcleo familiar • Información Verificación Calidad de Víctima • Información que soporta la titularidad del predio o área de terreno • Pagos asociados al predio • Información cartográfica aportada por el solicitante • Información que soporta la titularidad del predio o área de terreno aportada por el interviniente • Información remitida por otras entidades que soporta la titularidad del predio o área de terreno • Recursos interpuestos por el solicitantes o su apoderado • Solicitudes de revocatoria directa interpuestas por el solicitante o su apoderado • Recusaciones interpuestas por el solicitante o su apoderado • Impedimentos • Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias producidas o recibidas en etapa administrativa • Providencias no relacionadas con el proceso de restitución • Actos administrativos							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 32 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

		• Lista de chequeo de la solicitud de restitución RT-JU-FO-01 • Resolución de designación de representante • Resolución de nombramiento al abogado del caso - oposición artículo 88 de la Ley 1448 de 2011 • Acta de Socialización de Pretensiones RT-JU-FO-06 • Solicitud de Restitución (Demanda) • Oficios con requerimientos • Soportes de la Solicitud de Restitución • Constancia de radicación de la solicitud de restitución (demanda) • Lista de chequeo de auto admisorio RT-JU-FO-02 • Identificación y caracterización de sujetos de especial protección RT-RG-FO-68 • Autos admisorios • Autos Inadmisorios • Autos de adición • Autos complementarios • Autos de aclaración • Autos de devolución • Autos de rechazo • Autos interlocutorios • Autos que resuelven recursos de reposición • Autos que resuelven sobre un desistimiento • Autos que decretan pruebas y prescinden etapas • Autos que decretan pruebas adicionales (despachos comisorios) • Autos que deciden sobre la solicitud de retiro de la demanda • Autos que reconocen personería al abogado • Autos que remiten el expediente al tribunal • Autos que ordenan acumulación procesal • Autos de despachos comisorios para la práctica de pruebas • Autos que avocan conocimiento • Autos que ordenan ruptura procesal							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



		• Autos que devuelven el proceso del tribunal al juzgado de origen • Constancias secretariales y notificaciones • Edictos • Publicación del auto admisorio • Constancias secretariales - constancias de publicación • Actas de diligencias de operadores judiciales • Actas de diligencias de un testimonio • Acta de diligencia de inspección judicial • Oficios con requerimientos • Comunicación por medio de la cual se allegan los requerimientos efectuados por el despacho judicial • Comunicaciones de las ordenes que provienen del juez o magistrado • Oficios de solicitud de información a instituciones • Oficio de traslado • Oficios con solicitud de documentos de soporte a la solicitud de restitución (soportes de publicaciones judiciales) • Memoriales elaborados por la Unidad • Memoriales de respuestas a requerimientos judiciales dentro del proceso de Restitución con anexos (Complemento al ITP, ITG, complemento a los informes técnicos de pruebas sociales) • Memorial de constancias de publicación • Solicitud de retiro de la demanda • Memoriales elaborados por parte de Opositores • Memoriales recibidos por otras entidades • Respuestas a requerimientos judiciales dentro del proceso de Restitución • Aclaración al Informe Técnico de Georreferenciación ITG (IGAC o Catastros descentralizados) • Avalúo • Identificación y Caracterización de terceros producida durante la etapa judicial RT-RG-FO-48							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 34 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

		• Informe técnico colectivo de caracterización socio-económica de terceros en el predio producido durante la etapa judicial • Constancia de diligencias en terreno no culminadas de terceros producidas durante la etapa judicial RT-RG-FO-44 • Comunicaciones, remisiones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas relacionadas con terceros recibidas en la etapa judicial (respuesta) • Comunicaciones, remisiones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas relacionadas con terceros y producidas en la etapa judicial (solicitud) RT-RG-FO-35 • Constancias relacionadas con terceros y producidas en la etapa judicial • Constancias secretariales relacionadas con terceros y producidas en la etapa judicial • Documentos de identificación allegados por terceros en la etapa judicial • Documentos del predio allegados por terceros en la etapa judicial • PQRSD relacionadas con terceros y producidas en la etapa judicial • Memorial en etapa judicial para la puesta en conocimiento a jueces y magistrados sobre la existencia de terceros • PQRSD producidas o recibidos en etapa judicial • Constancia de notificación del juzgado o tribunal • Sentencias • Actas de audiencias de seguimiento • Autos • Providencia que resuelve el grado jurisdiccional de consulta • Providencia que resuelve acción de tutela • Providencia que resuelve el recurso extraordinario de revisión • Autos • Constancia de comunicación de sentencia efectuada al solicitante PF-CS-FO-62							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



		• Comunicaciones a otras entidades de las órdenes de la sentencia (enviadas y recibidas) • Lista de chequeo del contenido mínimo del fallo PF-CS-FO-63 • Acta de entrega y recibo material del bien inmueble PF-CS-FO-51 • Solicitud de aclaración del fallo PF-CS-FO-64 • Oficio de aclaración de la sentencia • PQRSD producidas o recibidos en etapa post-fallo • Queja • Identificación y Caracterización de terceros producida durante la etapa pos-fallo RT-RG-FO-48 • Informe técnico colectivo de caracterización socio-económica de terceros producido durante la etapa pos-fallo • Constancia de diligencias en terreno no culminadas de terceros producidas durante la etapa pos-fallo RT-RG-FO-44 • Remisiones, comunicaciones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas relacionadas con terceros y producidas en la etapa pos-fallo (respuesta) • Remisiones, comunicaciones y solicitudes a entidades o personas naturales y jurídicas relacionadas con terceros y producidas en la etapa pos-fallo(solicitud) RT-RG-FO-35 • Constancias relacionadas con terceros y producidas en la etapa pos-fallo • Constancias secretariales relacionadas con terceros y producidas en la etapa pos-fallo • Documentos de identificación allegados por terceros en la etapa pos-fallo • Documentos del predio allegados por terceros en la etapa pos-fallo • PQRSD relacionadas con terceros y producidas en la etapa pos-fallo • Memorial en etapa judicial para la puesta en conocimiento a jueces y magistrados sobre la existencia de terceros							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 36 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

213	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.
213	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 • 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 4633 de 2011.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 37 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

213	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.
213	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 - 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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 38 DE 39

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

213	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.
213	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 - Exámenes Médicos Ocupacionales	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.
213	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	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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PÁGINA: 39 DE 39
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 2
			- Mantenimiento Correctivo y Preventivo - Solicitud de Software - Oficio GD-FO-14								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:	FIGABETH MONDACA		UDER Grupo Operativo	20/06/2017	Figabeta Mondaca	
APROBADO POR:	Edilma Rojas Rojas		Secretaria General	22/06/2017	Edilma Rojas R.	