

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS								PAGINA:						
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO: GD-FO-08						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: 5						
Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)															
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S				
216	002	012	ACTAS Actas de Jornadas de Trabajo Comunitario Acta de reunión Listado de asistencia	X	Papel, PDF	2	8	X			X		La subserie evidencia las Iniciativas de Trabajo Comunitario y Participación Ciudadana que realiza la Unidad, la cual ofrece valores para la investigación, toda vez que la información refleja las directrices de prevención, y acceso a que tienen derecho personas que están en proceso de restitución de tierras a fin de garantizarle sus derechos. Además, la información allí consignada permite diseñar medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Adicionalmente, la información allí contenida permite la realización de estudios de tipo investigativo, estadístico, sociológico, y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo institucional. Igualmente son fuente para estudios en el campo de la administración pública, con respecto de los derechos humanos establecidos constitucionalmente. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de reunión. La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Ley 1448 de 2011 Art. 192. Decreto 4829 de 2011 Art. 32 Decreto 4801 de 2011 Art 20 numeral 11. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno		



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)

CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
216	002	013	Actas de Reunión	N/A		1	4		X			La subserie permite evidenciar el seguimiento que realiza el área con respecto de la gestión adelantada por parte del equipo de trabajo, de más que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de reunión. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art 20 numeral 1.
			Convocatoria		Papel, HTML							
			Acta de reunión		Papel, PDF							
			Listado de asistencia		Papel, PDF, XLSX							

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS								PAGINA:						
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO: GD-FO-08						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: 5						
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)															
CÓDIGO			☐ SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S				
216	002	018	Actas de Subcomité Técnico de Restitución – Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral para las Víctimas (SNARIV) Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	X	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	2	8	X			X		Las actas de este subcomité evidencian el diseño e implementación de la política pública de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas, y brindan orientación a las entidades territoriales. La subserie ofrece valores investigativos e históricos, frente a las actuaciones del Gobierno Nacional en materia de restitución de tierras de los despojados en los términos establecidos en la Ley 1448 de 2011, toda vez que permite conocer la gestión de sus procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de comité. La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art. 20 numeral 2. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno		

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5		
Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)													
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
216	003	002	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Resolución	X	Papel, PDF	2	8	X		X		Las resoluciones permiten conocer las disposiciones de carácter misional de la Unidad. La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad en el uso de los recursos del Gobierno Nacional en materia de restitución de tierras de los despojados en los términos establecidos en la Ley 1448 de 2011, toda vez que permite conocer la gestión de los procesos misionales y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución. La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20, numeral 1. Acuerdo 060 del 2001 artículo 6. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS								PAGINA:			
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO: GD-FO-08			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: 5			

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)

CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
216	009	001	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de Egreso de Bienes del Almacén Solicitud de egreso de bien de almacén Salidas de bienes del almacén (Stone) Movimientos de salida directa (consumo)	N/A	HTML, Papel Papel Papel	2	8		X			La subserie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos relacionados, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Baja de Bienes e Inventarios. Por otra parte, la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el área administrativa, área jurídica o encargada de contratos o en el área de contabilidad, dependencias donde reposan dichos documentos por de su competencia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y presentándolos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Movimiento de salida directa. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art 20 numeral 26. Procedimiento de salida de bienes del almacén GL-PR-02 que se encuentra dentro del proceso de Gestión logística y de Recursos Físicos. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

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

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)

CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
216	009	002	Comprobantes de Ingreso de Bienes al Almacén	N/A		2	8		X			La subserie comprobante de ingreso no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos relacionados, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de baja de bienes e Inventarios. Por otra parte, la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el área administrativa, área jurídica o encargada de contratos o en el área de contabilidad, dependencias donde reposan dichos documentos por de su competencia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y presentándolos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Entrada de bienes al almacén. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art 20 numeral 26. Procedimiento entrada de bienes al almacén GL-PR-01 que se encuentra dentro del proceso de Gestión logística y de Recursos Físicos. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5		
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)													
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
216	013	001	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de comunicaciones enviadas Actas de Anulación consecutivo General de Comunicaciones Listado de números radicados anulados	N/A	PDF PDF, Papel PDF, Papel	2	8		X			La subserie consecutivos no posee valores para la investigación, debido principalmente a que los documentos son copias o reposan en los expedientes correspondientes. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados. Respaldo normativo: Acuerdo 060 de 2001 artículo 8. Decreto 4801 del 2011 artículo 20 numeral 27.	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5	

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)

CÓDIGO			☐ SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
216	013	002	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas Consecutivo de Comunicaciones oficiales Internas	N/A	PDF	2	8		X			La subserie consecutivos no posee valores para la investigación, debido principalmente a que los documentos son copias o reposan en los expedientes correspondientes. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Consecutivo de comunicaciones oficiales internas. Respaldo normativo: Acuerdo 060 de 2001 Art. 8, Decreto 4801 del de 2011 artículo 20 numeral 27.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5	

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)

CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
216	013	003	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Consecutivo de Comunicaciones recibidas Actas de cierre anual de consecutivo		PDF PDF, Papel	2	8		X			La subserie consecutivos no posee valores para la investigación, debido principalmente a que los documentos son copias o reposan en los expedientes correspondientes. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados. Respaldo normativo: Acuerdo 060 de 2001 Art. 8, Decreto 4801 del de 2011 artículo 20 numeral 27

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS								PAGINA:			
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO: GD-FO-08			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: 5			

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

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)

CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
216	023	004	HISTORIALES Historiales de Maquinaria y Equipos Hoja de vida de equipos Acta entrega de bienes Devolución de bienes Salida y Entrega de equipos topográficos	N/A	 XLSX Papel Papel Papel	5	15			X	X	Los historiales de maquinarias y equipos son documentos que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad para el cumplimiento de su misión. Sin embargo, y teniendo en cuenta el volumen documental (1 metro lineal por vigencia) se adelantará una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país, además que contribuyen con la misión institucional. Por tal razón, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Salida y Entrega de equipos De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". Respaldo normativo: Ley 962 del 2005 artículo 28. Manual GL-MA-01 "Manual para la Administración de Bienes en la UAEGRTD" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Logística. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997.

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)

CÓDIGO			SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
216	026	003	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales Territoriales Inventario Documental	X	XLSX	1	4		X			El inventario documental permite conocer los expedientes custodiados por las oficinas productoras de la Unidad. La subserie documental no ofrece valores para la investigación, toda vez que los inventarios se consolidan en los inventarios del Archivo Central. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Inventario documental Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Artículo 1. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 27



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PAGINA:

CÓDIGO: GD-FO-08

VERSIÓN: 5

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

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)

CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
216	027	001	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Ambiental Actas de donación de reciclaje Control de peso de residuos Control de ingreso y salida de RESPEL al centro de acopio Lista de chequeo centro de acopio Lista de chequeo instalaciones hidrosanitarias	N/A	PDF, Papel Papel Papel Papel Papel	1	4		X			La subserie permite evidenciar el control del manejo ambiental de las sedes de la Unidad. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Lista de chequeo instalaciones hidrosanitarias Respaldo normativo: NTC- ISO 14001 Sistemas de gestión ambiental Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5		
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)													
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
216	027	002	Instrumentos de Control Comunicaciones Enviadas Externas	N/A		1	4		X			La subserie instrumentos de control de comunicaciones no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y enviadas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planilla de devolución de comunicaciones oficiales. Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001. Decreto 4801 del de 2011 artículo 20 numeral 27.	
			Planillas de comunicaciones Enviadas Externas (planillas).		Papel								
			Planilla de distribución de comunicaciones enviadas por motorizados		Papel								
			Planilla de devolución de comunicaciones oficiales		Papel								

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5		
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)													
CÓDIGO			☐ ☒	SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB					AG	AC	CT	E	MT	S	
216	027	003		Instrumentos de Control Comunicaciones Oficiales Internas	N/A		1	4		X			La subserie instrumentos de control de comunicaciones no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y enviadas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planilla de control comunicaciones oficiales. Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001. Decreto 4801 del de 2011 artículo 20 numeral 27.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS								PAGINA:						
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO: GD-FO-08						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: 5						
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)															
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S				
216	027	004	Instrumentos de Control Comunicaciones Recibidas Externas	N/A		1	4		X			La subserie instrumentos de control de comunicaciones no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y enviadas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental planillas de correspondencia recibida externa. Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001. Decreto 4801 del de 2011 artículo 20 numeral 27.			
			Planillas de correspondencia Recibida Externa (planillas).		Papel										

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5		
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)													
CÓDIGO			☐ ☒ SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
216	027	010	Instrumentos de Control de Préstamos Documentales	N/A		2	8		X				La subserie instrumentos de control de préstamos no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar la consulta y préstamo de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de los mismos. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental planilla de préstamo documental. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 27. Procedimiento GD-PR-03 "Préstamo Documental" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:				
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5				
Clasificación de la Información: ☒ Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)															
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S				
216	027	015	Instrumentos de Control de Soporte y Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica	N/A	Bitácora de ingreso a centros de computo Mantenimiento correctivo y preventivo Solicitud de software	Papel	Papel, XLSX, DOC, PDF	Papel	2	8		X			La serie representa las gestiones realizadas por la Oficina de Tecnologías de la Información en las sedes territoriales de la Unidad. La información se actualiza periódicamente, de más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite puesto que este es actualizado periódicamente. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 26.
216	027	016	Instrumentos de Control de Vehículos	N/A	Programador de Vehículos Control Servicio de Transporte *Especializado Control de Documentos de Vehículos Consolidado Programación de Vehículos Lista de Chequeo Prestación de Transporte	Papel	Papel	Papel	1	4		X			La subserie evidencia el control realizado al proceso de vehículos y su operación en la Unidad. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental lista de chequeo prestación de transporte. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 26

			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS						PAGINA:																																																			
			PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: GD-FO-08																																																			
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 5																																																			
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐																																																												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL																																																												
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">CÓDIGO</th> <th rowspan="2"> ☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales </th> <th rowspan="2">DDHH / DIH</th> <th rowspan="2">SOPORTE O FORMATO</th> <th colspan="2">TIEMPO DE RETENCIÓN</th> <th colspan="4">DISPOSICIÓN FINAL</th> <th rowspan="2">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>S</th> <th>SB</th> <th>AG</th> <th>AC</th> <th>CT</th> <th>E</th> <th>MT</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>216</td> <td>027</td> <td>017</td> <td> Instrumentos de Control Ingreso de Personal Control Ingreso de Personal a la Unidad Fines de Semana </td> <td>N/A</td> <td>Papel</td> <td>1</td> <td>4</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td> La subserie instrumentos de control de ingreso de personal no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar el acceso a las instalaciones de la Unidad, por parte de los funcionarios y usuarios. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Control de ingreso de personal. Respaldo normativo: Decreto 356 de 1994 -Estatuto de vigilancia y seguridad privada, Art. 74, Numeral 13. Mantener actualizados los libros y registros, los cuales son documentos de consulta por parte del supervisor del contrato y del supervisor de la firma de seguridad. </td> </tr> <tr> <td>216</td> <td>027</td> <td>019</td> <td> Instrumentos de Control Salida de Elementos y Equipos Control Salida Elementos y Equipos de URT </td> <td>N/A</td> <td>Papel</td> <td>1</td> <td>4</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td> La subserie evidencia el control para el ingreso y salida de equipos o bienes a las instalaciones de la Unidad. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Control salida de elementos y equipos. Respaldo normativo: Decreto 356 de 1994 -Estatuto de vigilancia y seguridad privada, Art. 74, Numeral 13. Mantener actualizados los libros y registros, los cuales son documentos de consulta por parte del supervisor del contrato y del supervisor de la firma de seguridad. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 26. </td> </tr> </tbody> </table>													CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	D	S	SB	AG	AC	CT	E	MT	S	216	027	017	Instrumentos de Control Ingreso de Personal Control Ingreso de Personal a la Unidad Fines de Semana	N/A	Papel	1	4		X			La subserie instrumentos de control de ingreso de personal no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar el acceso a las instalaciones de la Unidad, por parte de los funcionarios y usuarios. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Control de ingreso de personal. Respaldo normativo: Decreto 356 de 1994 -Estatuto de vigilancia y seguridad privada, Art. 74, Numeral 13. Mantener actualizados los libros y registros, los cuales son documentos de consulta por parte del supervisor del contrato y del supervisor de la firma de seguridad.	216	027	019	Instrumentos de Control Salida de Elementos y Equipos Control Salida Elementos y Equipos de URT	N/A	Papel	1	4		X			La subserie evidencia el control para el ingreso y salida de equipos o bienes a las instalaciones de la Unidad. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Control salida de elementos y equipos. Respaldo normativo: Decreto 356 de 1994 -Estatuto de vigilancia y seguridad privada, Art. 74, Numeral 13. Mantener actualizados los libros y registros, los cuales son documentos de consulta por parte del supervisor del contrato y del supervisor de la firma de seguridad. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 26.
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																																																
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S																																																	
216	027	017	Instrumentos de Control Ingreso de Personal Control Ingreso de Personal a la Unidad Fines de Semana	N/A	Papel	1	4		X			La subserie instrumentos de control de ingreso de personal no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar el acceso a las instalaciones de la Unidad, por parte de los funcionarios y usuarios. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Control de ingreso de personal. Respaldo normativo: Decreto 356 de 1994 -Estatuto de vigilancia y seguridad privada, Art. 74, Numeral 13. Mantener actualizados los libros y registros, los cuales son documentos de consulta por parte del supervisor del contrato y del supervisor de la firma de seguridad.																																																
216	027	019	Instrumentos de Control Salida de Elementos y Equipos Control Salida Elementos y Equipos de URT	N/A	Papel	1	4		X			La subserie evidencia el control para el ingreso y salida de equipos o bienes a las instalaciones de la Unidad. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Control salida de elementos y equipos. Respaldo normativo: Decreto 356 de 1994 -Estatuto de vigilancia y seguridad privada, Art. 74, Numeral 13. Mantener actualizados los libros y registros, los cuales son documentos de consulta por parte del supervisor del contrato y del supervisor de la firma de seguridad. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 26.																																																

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS								PAGINA:						
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO: GD-FO-08						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: 5						
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)															
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S				
216	027	020	Instrumentos de Control Traslados Documentales Traslado Documental	N/A	Papel	2	8		X			La subserie instrumentos de control – traslados documentales evidencian la remisión de documentos entre áreas y territoriales. La documentación no adquiere valores secundarios toda vez que la información se consolida en los inventarios que reposan en el Archivo Central. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental traslado documental. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 27.			
216	029	001	MEDIDAS DE PREVENCIÓN Medidas Cautelares para Comunidades Indígenas Solicitud de Medida Cautelar Auto que otorga o niega la medida cautelar Objeciones y recursos Seguimiento al cumplimiento de Ordenes Acto Administrativo sobre la no procedibilidad de medida cautelar	X	Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Las medidas cautelares son solicitudes ante los jueces especializados para prevenir la materialización de afectaciones territoriales inminentes o ponerles fin a afectaciones vigentes. La subserie ofrece valores investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad, toda vez que permite conocer la gestión adelantada en defensa de los derechos territoriales de las comunidades indígenas. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto Ley 4633 de 2011 Art 151. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 7 Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno			

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5		
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)													
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
216	029	002	Medidas Cautelares para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	X		2	8	X		X		Las medidas cautelares son solicitudes ante los jueces especializados para prevenir la materialización de afectaciones territoriales inminentes o ponerles fin a afectaciones vigentes. La serie ofrece valores investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad, toda vez que permite conocer la gestión adelantada en defensa de los derechos territoriales de las comunidades negras afrocolombianas, raizales y palenqueras. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto Ley 4635 de 2011 Art 110 y 115. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 7 Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS								PAGINA:																																										
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO: GD-FO-08																																										
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: 5																																										
Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA																																							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL																																																			
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">CÓDIGO</th> <th rowspan="2"> ☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales </th> <th rowspan="2">DDHH / DIH</th> <th rowspan="2">SOPORTE O FORMATO</th> <th colspan="2">TIEMPO DE RETENCIÓN</th> <th colspan="4">DISPOSICIÓN FINAL</th> <th rowspan="2">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>S</th> <th>SB</th> <th>AG</th> <th>AC</th> <th>CT</th> <th>E</th> <th>MT</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>216</td> <td>033</td> <td>006</td> <td> PLANES Planes de Bienestar e Incentivos Solicitud de eventos institucionales Plan de bienestar e incentivos Acta de reunión Listado de asistencia Evidencias fotográficas. Evaluación de actividades de bienestar Informes. Resolución Estadísticas. Cotizaciones. Certificaciones. Reconocimientos. Solicitud de horario flexible Circulares. Ofertas de servicios. Invitaciones. Programa de madres lactantes Programa de desvinculación asistida Políticas Cartillas </td> <td>N/A</td> <td> Papel Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC PGN, JPG Papel Papel, XLSX, DOC, PDF Papel Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC, PDF Papel, XLSX, DOC </td> <td>2</td> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td> La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que estos planes señalan los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la Unidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de esta, así como los incentivos pecuniarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Adicionalmente la subserie permite evidenciar el desarrollo de las estrategias de bienestar implementadas por el área. Razón por la cual se procede a seleccionar un plan por cada cinco años de vigencia. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico a través de la digitalización, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, según lo descrito en la memoria descriptiva, en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". Respaldo normativo: Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 10. Decreto 612 de 2018, artículo 1 numeral 7. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 28. </td> </tr> </tbody> </table>																CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	D	S	SB	AG	AC	CT	E	MT	S	216	033	006	PLANES Planes de Bienestar e Incentivos Solicitud de eventos institucionales Plan de bienestar e incentivos Acta de reunión Listado de asistencia Evidencias fotográficas. Evaluación de actividades de bienestar Informes. Resolución Estadísticas. Cotizaciones. Certificaciones. Reconocimientos. Solicitud de horario flexible Circulares. Ofertas de servicios. Invitaciones. Programa de madres lactantes Programa de desvinculación asistida Políticas Cartillas	N/A	Papel Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC PGN, JPG Papel Papel, XLSX, DOC, PDF Papel Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC, PDF Papel, XLSX, DOC	2	8				X	X	La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que estos planes señalan los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la Unidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de esta, así como los incentivos pecuniarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Adicionalmente la subserie permite evidenciar el desarrollo de las estrategias de bienestar implementadas por el área. Razón por la cual se procede a seleccionar un plan por cada cinco años de vigencia. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico a través de la digitalización, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, según lo descrito en la memoria descriptiva, en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". Respaldo normativo: Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 10. Decreto 612 de 2018, artículo 1 numeral 7. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 28.
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																																							
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S																																								
216	033	006	PLANES Planes de Bienestar e Incentivos Solicitud de eventos institucionales Plan de bienestar e incentivos Acta de reunión Listado de asistencia Evidencias fotográficas. Evaluación de actividades de bienestar Informes. Resolución Estadísticas. Cotizaciones. Certificaciones. Reconocimientos. Solicitud de horario flexible Circulares. Ofertas de servicios. Invitaciones. Programa de madres lactantes Programa de desvinculación asistida Políticas Cartillas	N/A	Papel Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC PGN, JPG Papel Papel, XLSX, DOC, PDF Papel Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC Papel, XLSX, DOC, PDF Papel, XLSX, DOC	2	8				X	X	La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que estos planes señalan los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la Unidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de esta, así como los incentivos pecuniarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Adicionalmente la subserie permite evidenciar el desarrollo de las estrategias de bienestar implementadas por el área. Razón por la cual se procede a seleccionar un plan por cada cinco años de vigencia. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico a través de la digitalización, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, según lo descrito en la memoria descriptiva, en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". Respaldo normativo: Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 10. Decreto 612 de 2018, artículo 1 numeral 7. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 28.																																						

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:																																				
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08																																				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5																																				
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA																																			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL																																															
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">CÓDIGO</th> <th rowspan="2"> ☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales </th> <th rowspan="2">DDHH / DIH</th> <th rowspan="2">SOPORTE O FORMATO</th> <th colspan="2">TIEMPO DE RETENCIÓN</th> <th colspan="4">DISPOSICIÓN FINAL</th> <th rowspan="2">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>S</th> <th>SB</th> <th>AG</th> <th>AC</th> <th>CT</th> <th>E</th> <th>MT</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>216</td> <td>033</td> <td>012</td> <td> Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo Reporte de Presunto Accidente de Trabajo FURAT Investigación de incidentes y accidentes de trabajo Lecciones Aprendidas Acta de reunión Listado de asistencia Programa de Inspecciones de Seguridad Informe de inspecciones de seguridad Matriz de Riesgo. Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Musculo Esquelético. Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial Informe de batería de riesgo psicosocial. Plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo </td> <td>N/A</td> <td> HTML HTML XLSX,DOC,PDF XLSX,DOC,PDF Papel, XLSX,DOC, PDF Papel, XLSX,DOC, PDF XLSX,DOC,PDF XLSX,DOC,PDF XLSX,DOC,PDF XLSX,DOC,PDF Papel, XLSX,DOC,PDF XLSX,DOC,PDF XLSX,DOC,PDF </td> <td>2</td> <td>8</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td> La subserie permite identificar las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. La actividad descrita en la disposición final será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 28. </td> </tr> </tbody> </table>												CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	D	S	SB	AG	AC	CT	E	MT	S	216	033	012	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo Reporte de Presunto Accidente de Trabajo FURAT Investigación de incidentes y accidentes de trabajo Lecciones Aprendidas Acta de reunión Listado de asistencia Programa de Inspecciones de Seguridad Informe de inspecciones de seguridad Matriz de Riesgo. Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Musculo Esquelético. Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial Informe de batería de riesgo psicosocial. Plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo	N/A	HTML HTML XLSX,DOC,PDF XLSX,DOC,PDF Papel, XLSX,DOC, PDF Papel, XLSX,DOC, PDF XLSX,DOC,PDF XLSX,DOC,PDF XLSX,DOC,PDF XLSX,DOC,PDF Papel, XLSX,DOC,PDF XLSX,DOC,PDF XLSX,DOC,PDF	2	8	X			X		La subserie permite identificar las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. La actividad descrita en la disposición final será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 28.
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																																			
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S																																				
216	033	012	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo Reporte de Presunto Accidente de Trabajo FURAT Investigación de incidentes y accidentes de trabajo Lecciones Aprendidas Acta de reunión Listado de asistencia Programa de Inspecciones de Seguridad Informe de inspecciones de seguridad Matriz de Riesgo. Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Musculo Esquelético. Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial Informe de batería de riesgo psicosocial. Plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo	N/A	HTML HTML XLSX,DOC,PDF XLSX,DOC,PDF Papel, XLSX,DOC, PDF Papel, XLSX,DOC, PDF XLSX,DOC,PDF XLSX,DOC,PDF XLSX,DOC,PDF XLSX,DOC,PDF Papel, XLSX,DOC,PDF XLSX,DOC,PDF XLSX,DOC,PDF	2	8	X			X		La subserie permite identificar las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. La actividad descrita en la disposición final será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 28.																																		

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5		
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)													
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
216	036	005	PROCESOS Procesos de Cooperación Interinstitucional en Prevención, Protección y Seguridad - Capacitaciones Externas Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	2	8	X		X		La subserie permite identificar las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente". La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 23	
216	036	006	Procesos de Cooperación Interinstitucional en Prevención, Protección y Seguridad - Capacitaciones Internas Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	2	8	X		X		La subserie permite conocer las gestiones realizadas por la Unidad en relación con la cooperación interinstitucional relacionada con protección y seguridad. Los documentos de esta subserie adquieren valor secundario, debido a que desarrollan el objeto misional de la Unidad y responde a la razón de ser de la misma. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente". La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 23	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:																																			
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08																																			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5																																			
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA																																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL																																														
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">CÓDIGO</th> <th rowspan="2"> ☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales </th> <th rowspan="2">DDHH / DIH</th> <th rowspan="2">SOPORTE O FORMATO</th> <th colspan="2">TIEMPO DE RETENCIÓN</th> <th colspan="4">DISPOSICIÓN FINAL</th> <th rowspan="2">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>S</th> <th>SB</th> <th>AG</th> <th>AC</th> <th>CT</th> <th>E</th> <th>MT</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>216</td> <td>036</td> <td>011</td> <td> Procesos de Medidas de Protección Preventiva de Derechos Territoriales Étnicos en el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados "RUPTA" Solicitud de Medidas de Protección Preventiva de Derechos Territoriales Étnicos de comunidades indígenas. Soportes de la solicitud (Anexos a la solicitud Medidas de Protección Preventiva de Derechos Territoriales Étnicos de comunidades indígenas.) Oficios a entidades competentes. Citaciones a los solicitantes Constancias Secretariales Actas de reunión Publicaciones (Entidad/WEB) Acto Administrativo que inicia de oficio el procedimiento administrativo de protección preventiva de derechos territoriales Acto Administrativo que no inicia el procedimiento administrativo de protección preventiva de derechos territoriales de comunidades indígenas – RUPTA étnico. Acto Administrativo que rechaza una solicitud de inclusión en el RUPTA étnico para comunidades indígenas. </td> <td>X</td> <td> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel </td> <td>2</td> <td>8</td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td> La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad en el uso de los recursos del Gobierno Nacional en materia de restitución de tierras de los despojados en los términos establecidos en defensa de los derechos territoriales de comunidades étnicas y el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados "RUPTA", toda vez que permite conocer la gestión de los procesos misionales y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto Ley 4633 de 2011, Art 150. Resolución 722 de 2016 artículo 1. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno </td> </tr> </tbody> </table>												CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	D	S	SB	AG	AC	CT	E	MT	S	216	036	011	Procesos de Medidas de Protección Preventiva de Derechos Territoriales Étnicos en el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados "RUPTA" Solicitud de Medidas de Protección Preventiva de Derechos Territoriales Étnicos de comunidades indígenas. Soportes de la solicitud (Anexos a la solicitud Medidas de Protección Preventiva de Derechos Territoriales Étnicos de comunidades indígenas.) Oficios a entidades competentes. Citaciones a los solicitantes Constancias Secretariales Actas de reunión Publicaciones (Entidad/WEB) Acto Administrativo que inicia de oficio el procedimiento administrativo de protección preventiva de derechos territoriales Acto Administrativo que no inicia el procedimiento administrativo de protección preventiva de derechos territoriales de comunidades indígenas – RUPTA étnico. Acto Administrativo que rechaza una solicitud de inclusión en el RUPTA étnico para comunidades indígenas.	X	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad en el uso de los recursos del Gobierno Nacional en materia de restitución de tierras de los despojados en los términos establecidos en defensa de los derechos territoriales de comunidades étnicas y el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados "RUPTA", toda vez que permite conocer la gestión de los procesos misionales y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto Ley 4633 de 2011, Art 150. Resolución 722 de 2016 artículo 1. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																																		
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S																																			
216	036	011	Procesos de Medidas de Protección Preventiva de Derechos Territoriales Étnicos en el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados "RUPTA" Solicitud de Medidas de Protección Preventiva de Derechos Territoriales Étnicos de comunidades indígenas. Soportes de la solicitud (Anexos a la solicitud Medidas de Protección Preventiva de Derechos Territoriales Étnicos de comunidades indígenas.) Oficios a entidades competentes. Citaciones a los solicitantes Constancias Secretariales Actas de reunión Publicaciones (Entidad/WEB) Acto Administrativo que inicia de oficio el procedimiento administrativo de protección preventiva de derechos territoriales Acto Administrativo que no inicia el procedimiento administrativo de protección preventiva de derechos territoriales de comunidades indígenas – RUPTA étnico. Acto Administrativo que rechaza una solicitud de inclusión en el RUPTA étnico para comunidades indígenas.	X	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad en el uso de los recursos del Gobierno Nacional en materia de restitución de tierras de los despojados en los términos establecidos en defensa de los derechos territoriales de comunidades étnicas y el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados "RUPTA", toda vez que permite conocer la gestión de los procesos misionales y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto Ley 4633 de 2011, Art 150. Resolución 722 de 2016 artículo 1. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno																																		

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS							PAGINA:				
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: GD-FO-08				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 5				

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)

CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Acto administrativo que decide sobre un desistimiento expreso de la solicitud de protección preventiva de comunidades indígena.		Papel							
			Acto administrativo que decide sobre un desistimiento tácito de una solicitud de protección preventiva de comunidades indígenas.		Papel							
			Notificaciones		Papel							
			Comunicaciones		Papel							
			Elaborar y adoptar estudio preliminar		Papel							
			Soportes del estudio preliminar		Papel							
			Acto Administrativo que adopta el estudio preliminar de comunidades indígenas – RUPTA étnico		Papel							
			Notificaciones de adopción del estudio preliminar		Papel							
			Comunicaciones adopción del estudio preliminar		Papel							
			Oficios a entidades comunicando estudio preliminar		Papel							
			Acto administrativo que corrige un error en la actuación administrativa comunidades indígenas - RUPTA étnico.		Papel							

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5	
Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)												
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
216	036	012	Procesos de Microfocalización Inscripción del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF Análisis de contexto. (DAC) Acta de Reunión Acta asignación de casos (documento de carácter reservado) Solicitud de Información a Entidades relacionadas con el proceso de Microfocalización Correos electrónicos que evidencien gestión sobre el proceso de Microfocalización Campaña publicitaria de apertura de microzona Publicaciones diario oficial de la apertura de Microfocalización Convocatoria al Comité Operativo Local de Restitución de Tierras (COLR) 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 "	X	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad en materia de restitución de tierras de los despojados en los términos establecidos en la Ley 1448 de 2011, toda vez que permite conocer la gestión de los procesos misionales y el cumplimiento de los objetivos institucionales. La Microfocalización permite definir las áreas geográficas (municipios, veredas, corregimientos, sectores o predios) donde se adelantará el procedimiento administrativo especial de inscripción de los predios en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 24 Parágrafo del artículo 2.15.1.2.4 del Decreto 1071 de 2015 modificado por el Decreto 440 del 2016. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS								PAGINA:						
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO: GD-FO-08						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: 5						
Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)															
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S				
			Resolución "Por la cual se reanuda el trámite de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF "		Papel										
			Resolución "Por el cual se realiza el cierre de un área geográfica microfocalizada"		Papel										
			Acuerdos Municipales		Papel										
			Acta de Comité Operativo Local de Restitución de Tierras (COLR)		Papel										
			Acta de Comité de Justicia Transicional		Papel										
			Acta del Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras CI2RT (documento de carácter reservado)		Papel										
			Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias relacionado con una zona microfocalizada.		Papel										
			Resolución "Por la cual se corrige una irregularidad administrativa" respecto de un área geográfica microfocalizada.		Papel										
			Oficio remisorio de respuesta del CI2RT de la solicitud de diagnóstico de seguridad		Papel										
			Diagnóstico de seguridad remitido por el Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras CI2RT "Informe de Seguridad" (documento de carácter reservado)		Papel										
			Solicitud de diagnóstico de seguridad al Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CI2RT)		Papel										

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5		
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)													
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
216	036	020	Procesos de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Indígenas Formato Solicitud de restitución de derechos territoriales étnicos Comunicaciones Ministerio público, Ministerio del interior Convocatoria a la socialización del Decreto Ley Acta de reunión de socialización del Decreto Ley Listado de asistencia de socialización del Decreto Ley Acto administrativo de focalización de solicitudes de restitución de derechos territoriales étnicos e inicio de Estudio preliminar Notificación de inicio de estudio preliminar Solicitud de información a entidades Respuestas institucionales Estudio Preliminar Acto administrativo de adopción estudio Preliminar Notificación de adopción estudio Preliminar Polígono pretensión territorial (Shape) Solicitud de información para la caracterización	X	Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF, HTML Papel, PDF Papel, PDF, HTML Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF	2	8	X			X		Estos procesos son el conjunto de normas sustantivas y de procedimiento encaminadas a atender las solicitudes o casos de afectaciones a los derechos territoriales de las comunidades y pueblos indígenas. La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad en el uso de los recursos del Gobierno Nacional en materia de restitución de tierras de los despojados en los términos establecidos en defensa de los derechos territoriales de comunidades indígenas, toda vez que permite conocer la gestión de los procesos misionales y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto Ley 4633 de 2011. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numerales 4, 6, 8. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5		
Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)													
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
			Respuestas institucionales		Papel, PDF								
			Convocatoria para acuerdos metodológicos		Papel, PDF								
			Acta de acuerdos metodológicos		Papel, PDF								
			Acto administrativo de Inicio de la caracterización de afectaciones territoriales		Papel, PDF								
			Notificación del inicio de la caracterización		Papel, PDF								
			Comunicación a terceros		Papel, PDF								
			Notificación a terceros		Papel, PDF								
			Acta de reunión de asamblea de inicio		Papel, PDF								
			Listado de asistencia de asamblea de inicio		Papel, PDF								
			Soportes documentales de jornadas de caracterización		Papel, PDF								
			Convocatoria Controversias inter e interétnicas (si aplica)		Papel, PDF, HTML								
			Acta Controversias inter e interétnicas (si aplica)		Papel, PDF								
			Listado asistencia Controversias		Papel, PDF, HTML								
			Soportes controversias aportados por comunidad		Papel, PDF								
			Informe de caracterización de afectaciones territoriales		Papel, PDF								
			Convocatoria para asamblea de cierre y validación de pretensiones		Papel, PDF								
			Acta asamblea de cierre y validación de pretensiones		Papel, PDF								
			Listado de asistencia cierre de asamblea		Papel, PDF								
			Acto Administrativo de adopción del informe de caracterización de afectaciones territoriales		Papel, PDF								



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS												PAGINA:	
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL												CÓDIGO: GD-FO-08	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												VERSIÓN: 5	
Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐													
Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA													
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
			Notificación de adopción del informe de caracterización		Papel, PDF								
			Acto Administrativo de Suspensión caracterización de afectaciones territoriales (Si aplica)		Papel, PDF								
			Acto Administrativo de reinicio caracterización de afectaciones territoriales (Si aplica)		Papel, PDF								
			Acto administrativo de Inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y abandonadas Forzosamente (RTDAF)		Papel, PDF								
			Notificación de la inclusión en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (SRTDAF)		Papel, PDF								
			Comunicaciones		Papel, PDF								
			Constancia de inscripción		Papel, PDF								
			Publicación de inscripción en la página WEB		Papel, PDF								
			Informe Técnico Étnico		Papel, PDF								
			Solicitud de representación judicial		Papel, PDF								
			Certificado de existencia y representación		Papel, PDF								
			Acto administrativo de designación de apoderado judicial		Papel, PDF								
			Acto administrativo que revoca apoderado judicial		Papel, PDF								
			Demanda		Papel, PDF								
			Seguimiento y tramite etapa probatoria		Papel, PDF								
			Autos interlocutorios		Papel, PDF								
			Actas de diligencias con el juzgado		Papel, PDF								
			Memoriales		Papel, PDF								
			Solicitud Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes y Denuncias (PQRS)		Papel, PDF								
			Respuesta Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes y Denuncias (PQRS)		Papel, PDF								

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5		
Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)													
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
216	036	021	Procesos de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Formato Solicitud de restitución de derechos territoriales étnicos RD-MP-FO-04 Comunicaciones Ministerio público, Ministerio del interior Convocatoria a la socialización del Decreto Ley Acta de reunión de socialización del Decreto Ley Listado de asistencia de socialización del Decreto Ley Acto administrativo de focalización de solicitudes de restitución de derechos territoriales étnicos e inicio de Estudio preliminar Notificación de inicio de estudio preliminar Solicitud de información a entidades Respuestas institucionales Estudio Preliminar Acto administrativo de adopción estudio Preliminar Notificación de adopción estudio Preliminar	X	Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF, HTML Papel, PDF Papel, PDF, HTML Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF	2	8	X			X	Estos procesos son el conjunto de normas sustantivas y de procedimiento encaminadas a atender las solicitudes o casos de afectaciones a los derechos territoriales de las comunidades y pueblos negros, afrodescendientes, raizales y palenqueras. La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad en el uso de los recursos del Gobierno Nacional en materia de restitución de tierras de los despojados en los términos establecidos en defensa de los derechos territoriales de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, toda vez que permite conocer la gestión de los procesos misionales y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.. Respaldo normativo: Decreto Ley 4635 de 2011. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numerales 4, 6, 8. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5		
Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)													
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
			Polígono pretensión territorial (Shape)		Papel, PDF								
			Solicitud de información para la caracterización		Papel, PDF								
			Respuestas institucionales		Papel, PDF								
			Convocatoria para acuerdos metodológicos		Papel, PDF								
			Acta de acuerdos metodológicos		Papel, PDF								
			Acto administrativo de Inicio de la caracterización de afectaciones territoriales		Papel, PDF								
			Notificación del inicio de la caracterización		Papel, PDF								
			Comunicación a terceros		Papel, PDF								
			Notificación a terceros		Papel, PDF								
			Acta de reunión de asamblea de inicio		Papel, PDF								
			Listado de asistencia de asamblea de inicio		Papel, PDF								
			Soportes documentales de jornadas de caracterización		Papel, PDF								
			Convocatoria Controversias inter e interétnicas (si aplica)		Papel, PDF, HTML								
			Acta Controversias inter e interétnicas (si aplica)		Papel, PDF								
			Listado asistencia Controversias		Papel, PDF, HTML								
			Soportes controversias aportados por comunidad		Papel, PDF								
			Informe de caracterización de afectaciones territoriales		Papel, PDF								
			Convocatoria para asamblea de cierre y validación de pretensiones		Papel, PDF								

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS								PAGINA:			
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO: GD-FO-08			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: 5			

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)

CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Acta asamblea de cierre y validación de pretensiones		Papel, PDF							
			Listado de asistencia cierre de asamblea		Papel, PDF							
			Acto Administrativo de adopción del informe de caracterización de afectaciones territoriales		Papel, PDF							
			Notificación de adopción del informe de caracterización		Papel, PDF							
			Acto Administrativo de Suspensión caracterización de afectaciones territoriales (Si aplica)		Papel, PDF							
			Acto Administrativo de reinicio caracterización de afectaciones territoriales (Si aplica)		Papel, PDF							
			Acto administrativo de Inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y abandonadas Forzosamente (RTDAF)		Papel, PDF							
			Notificación de la inclusión en el Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente (SRTDAF)		Papel, PDF							
			Comunicaciones		Papel, PDF							
			Constancia de inscripción		Papel, PDF							
			Publicación de inscripción en la página WEB		Papel, PDF							
			Informe Técnico Étnico		Papel, PDF							
			Solicitud de representación judicial		Papel, PDF							
			Certificado de existencia y representación		Papel, PDF							
			Acto administrativo de designación de apoderado judicial		Papel, PDF							
			Acto administrativo que revoca apoderado judicial		Papel, PDF							
			Demanda		Papel, PDF							
			Seguimiento y tramite etapa probatoria		Papel, PDF							
			Autos interlocutorios		Papel, PDF							
			Actas de diligencias con el juzgado		Papel, PDF							
			Memoriales		Papel, PDF							
			Solicitud Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes y Denuncias (PQRS)		Papel, PDF							
			Respuesta Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes y Denuncias (PQRS)		Papel, PDF							

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5	

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)

CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
216	044	002	REPORTES DE SEGURIDAD Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Coordinación con Acción Integral contra Minas Antipersona (MAP)- Munición sin Explotar (MUSE) Informe de Seguridad Reporte de Seguridad Reporte de municipios para tareas de desminado Registro de Intercambio de información desminado humanitario Solicitud y respuesta de información Formulario de ubicación y localización de eventos por minas antipersonal - municiones sin explotar (ZONA NO MICRO)	X	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		La subserie permite conocer los documentos que contienen información de seguridad, procesamiento y elaboración de datos estadísticos, que sirven como insumo para las metas de las direcciones territoriales y a su vez permiten orientar la intervención de la Unidad en territorio en temas de seguridad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente". La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 24. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5		
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)													
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
216	044	005	Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Coordinación con otras Autoridades	X		2	8	X		X		La subserie permite conocer la gestión de la Unidad Gestión ante la Fiscalía General de la Nación a través de la Dirección de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Seguridad Ciudadana, y de las direcciones seccionales, con el fin de priorizar investigaciones de hechos, así como para identificar la posible participación de actores ilegales contra el proceso de restitución de tierras y su posible afectación a la vida e integridad de las víctimas reclamantes y funcionarios de la URT. Así mismo permite evidenciar el intercambio de información por requerimientos del ministerio público como Procuraduría y Defensoría del Pueblo. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente*. La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 23. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno	
			Informe de Seguridad		Papel								
			Solicitud y respuesta de información		Papel								
			Registro de Intercambio de información de seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y coordinación con otras autoridades		Papel								

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PAGINA:																																					
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: GD-FO-08																																					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 5																																					
Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐												Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA																																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL																																																
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">CÓDIGO</th> <th rowspan="2"> ☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales </th> <th rowspan="2">DDHH / DIH</th> <th rowspan="2">SOPORTE O FORMATO</th> <th colspan="2">TIEMPO DE RETENCIÓN</th> <th colspan="4">DISPOSICIÓN FINAL</th> <th rowspan="2">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>S</th> <th>SB</th> <th>AG</th> <th>AC</th> <th>CT</th> <th>E</th> <th>MT</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>216</td> <td>044</td> <td>006</td> <td> Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Gestión de Condiciones de Seguridad - Ámbito Territorial Solicitud de diagnóstico de seguridad al Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CI2RT) regional. Oficio remitisorio de respuesta del CI2RT de la solicitud de diagnóstico de seguridad Diagnóstico de seguridad remitidos por el CI2RT Convocatoria a sesiones del CI2RT Listado de asistencia (Evidencia de participación en instancias interinstitucionales de coordinación CI2RT) Convocatoria al Comité Operativo Local de Restitución de Tierras – COLR Acta de COLR Listado de asistencia (Evidencia de participación en instancias interinstitucionales de coordinación COLR) Convocatoria a reunión de coordinación y planeación para el acompañamiento a las salidas a terreno Acta de reunión de coordinación y planeación para el acompañamiento a las salidas a terreno </td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>8</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td> La subserie permite conocer los documentos que contienen información de seguridad, procesamiento y elaboración de datos estadísticos, que sirven como insumo para las metas de las direcciones territoriales y a su vez permiten orientar la intervención de la Unidad en territorio en temas de seguridad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente". La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 24. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno </td> </tr> </tbody> </table>												CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	D	S	SB	AG	AC	CT	E	MT	S	216	044	006	Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Gestión de Condiciones de Seguridad - Ámbito Territorial Solicitud de diagnóstico de seguridad al Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CI2RT) regional. Oficio remitisorio de respuesta del CI2RT de la solicitud de diagnóstico de seguridad Diagnóstico de seguridad remitidos por el CI2RT Convocatoria a sesiones del CI2RT Listado de asistencia (Evidencia de participación en instancias interinstitucionales de coordinación CI2RT) Convocatoria al Comité Operativo Local de Restitución de Tierras – COLR Acta de COLR Listado de asistencia (Evidencia de participación en instancias interinstitucionales de coordinación COLR) Convocatoria a reunión de coordinación y planeación para el acompañamiento a las salidas a terreno Acta de reunión de coordinación y planeación para el acompañamiento a las salidas a terreno	X				2	8		X			La subserie permite conocer los documentos que contienen información de seguridad, procesamiento y elaboración de datos estadísticos, que sirven como insumo para las metas de las direcciones territoriales y a su vez permiten orientar la intervención de la Unidad en territorio en temas de seguridad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente". La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 24. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno
CÓDIGO			☐ SERIE ☒ Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																																				
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S																																					
216	044	006	Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Gestión de Condiciones de Seguridad - Ámbito Territorial Solicitud de diagnóstico de seguridad al Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CI2RT) regional. Oficio remitisorio de respuesta del CI2RT de la solicitud de diagnóstico de seguridad Diagnóstico de seguridad remitidos por el CI2RT Convocatoria a sesiones del CI2RT Listado de asistencia (Evidencia de participación en instancias interinstitucionales de coordinación CI2RT) Convocatoria al Comité Operativo Local de Restitución de Tierras – COLR Acta de COLR Listado de asistencia (Evidencia de participación en instancias interinstitucionales de coordinación COLR) Convocatoria a reunión de coordinación y planeación para el acompañamiento a las salidas a terreno Acta de reunión de coordinación y planeación para el acompañamiento a las salidas a terreno	X				2	8		X			La subserie permite conocer los documentos que contienen información de seguridad, procesamiento y elaboración de datos estadísticos, que sirven como insumo para las metas de las direcciones territoriales y a su vez permiten orientar la intervención de la Unidad en territorio en temas de seguridad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente". La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 24. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno																																		

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

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

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Córdoba (Montería)

CÓDIGO			☐ SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Listado de asistencia (Evidencia participación de la Dirección Territorial en instancias interinstitucionales Reunión de coordinación y planeación para el acompañamiento de salidas a terreno) SE-FO-12 Coordinación de acompañamientos con la Fuerza Pública Solicitud de acompañamientos Fuerza Pública Formato de presentación en Estación de Policía Intercambio de información con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad del Estado atinente a la prevención, protección y seguridad en desarrollo de la Política de Restitución de Tierras ámbito territorial.		Papel PDF Papel Papel Papel							

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

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Laura Carolina Pedroza Arias	Contratista	27/01/2022	
REVISADO POR:	Alicia Almeida Bernal	Lider Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	27/01/2022	
APROBADO POR:	Yair de Jesús Soto Builes	Secretario General	27/01/2022	

