

|                                                                      | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |     |                                                                                                                   |            |                   |                     |    | PAGINA:           |   |    |                                 |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                      | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                    |     |                                                                                                                   |            |                   |                     |    | CÓDIGO: GD-FO-08  |   |    |                                 |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|                                                                                                                                                      | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                                                  |     |                                                                                                                   |            |                   |                     |    | VERSIÓN: 5        |   |    |                                 |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Clasificación de la Información: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                                 |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)                                                                                       |                                                                                |     |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                                 |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |     |                                                                                                                   |            |                   |                     |    |                   |   |    |                                 |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                                 | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                   |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                               |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 223                                                                                                                                                  | 002                                                                            | 012 | ACTAS<br>Actas de Jornadas de Trabajo Comunitario<br><br>Acta de reunión<br>Listado de asistencia                 | X          | Papel, PDF        | 2                   | 8  | X                 |   | X  |                                 |               | La subserie evidencia las Iniciativas de Trabajo Comunitario y Participación Ciudadana que realiza la Unidad, la cual ofrece valores para la investigación, toda vez que la información refleja las directrices de prevención, y acceso a que tienen derecho personas que están en proceso de restitución de tierras a fin de garantizarle sus derechos. Además, la información allí consignada permite diseñar medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Adicionalmente, la información allí contenida permite la realización de estudios de tipo investigativo, estadístico, sociológico, y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo institucional. Igualmente son fuente para estudios en el campo de la administración pública, con respecto de los derechos humanos establecidos constitucionalmente.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de reunión.<br><br>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.<br><br>Respaldo normativo: Ley 1448 de 2011 Art. 192.<br>Decreto 4829 de 2011 Art. 32<br>Decreto 4801 de 2011 Art 20 numeral 11.<br>Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno |  |

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

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|------------------------|----|-------------------|---|----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                   |            |                   | AG                     | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 223    | 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.<br><br>En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.<br><br>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 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

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 Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br>Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                             | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                             | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------|------------------------|----|-------------------|---|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                                                                                           |            |                                               | AG                     | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 223    | 002 | 018 | Actas de Subcomité Técnico de Restitución – Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral para las Víctimas (SNARIV)<br><br>Convocatoria<br>Acta de reunión<br>Listado de asistencia | X          | Papel, HTML<br>Papel, PDF<br>Papel, PDF, XLSX | 2                      | 8  | X                 |   | X  |   | <p>Las actas de este subcomité evidencian el diseño e implementación de la política pública de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas, y brindan orientación a las entidades territoriales. La subserie ofrece valores investigativos e históricos, frente a las actuaciones del Gobierno Nacional en materia de restitución de tierras de los despojados en los términos establecidos en la Ley 1448 de 2011, toda vez que permite conocer la gestión de sus procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de comité.</p> <p>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5..</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art. 20 numeral 2.</p> <p>Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno</p> |

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

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br>Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|------------------------|----|-------------------|---|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                               |            |                   | AG                     | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 223    | 003 | 002 | ACTOS ADMINISTRATIVOS<br>Resoluciones<br><br>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.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución.<br><br>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5..<br><br>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20, numeral 1.<br>Acuerdo 060 del 2001 artículo 6.<br>Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno |

|                                                                                                                                                      |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                               |            |                               |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                      | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |     |                                                                                                                                                                                                               |            |                               |                     |    |                   |   |    | PAGINA:          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|                                                                                                                                                      | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                    |     |                                                                                                                                                                                                               |            |                               |                     |    |                   |   |    | CÓDIGO: GD-FO-08 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|                                                                                                                                                      | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                                                  |     |                                                                                                                                                                                                               |            |                               |                     |    |                   |   |    | VERSIÓN: 5       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Clasificación de la Información: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                               |            |                               |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                               |            |                               |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)                                                                                       |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                               |            |                               |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                             | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO             | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                                                                                               |            |                               | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 223                                                                                                                                                  | 009                                                                            | 001 | COMPROBANTES DE ALMACÉN<br><br>Comprobantes de Egreso de Bienes del Almacén<br><br>Solicitud de egreso de bien de almacén<br>Salidas de bienes del almacén (Stone)<br>Movimientos de salida directa (consumo) | N/A        | HTML, Papel<br>Papel<br>Papel | 2                   | 8  |                   | X |    |                  | La subserie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos relacionados, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Baja de Bienes e Inventarios. Por otra parte, la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el área administrativa, área jurídica o encargada de contratos o en el área de contabilidad, dependencias donde reposan dichos documentos por de su competencia.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y presentándolos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Movimiento de salida directa.<br><br>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art 20 numeral 26.<br>Procedimiento de salida de bienes del almacén GL-PR-02 que se encuentra dentro del proceso de Gestión logística y de Recursos Físicos. 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                      |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                      |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)                                                                                       |                                                                                |     |                                                                                                                      |            |                   |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/> SERIE<br>Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                      |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 223                                                                                                                                                  | 009                                                                            | 002 |                                                                                                                      | N/A        |                   | 2                   | 8  |                   | X |    |                  |                                 | <p>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.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y 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.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art 20 numeral 26.</p> <p>Procedimiento entrada de bienes al almacén GL-PR-01 que se encuentra dentro del proceso de Gestión logística y de Recursos Físicos.</p> <p>Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.</p> <p>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.</p> |

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

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                   |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 223    | 013 |     | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES                                                                          |            |                   |                     |    |                   |   |    |   | <p>La subserie consecutivos no posee valores para la investigación, debido principalmente a que los documentos son copias o reposan en los expedientes correspondientes.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados.</p> <p>Respaldo normativo: Acuerdo 060 de 2001 artículo 8.<br/>Decreto 4801 del 2011 artículo 20 numeral 27.</p> |
|        |     | 001 | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas                                                                 | N/A        |                   | 2                   | 8  |                   | X |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |     |     | Consecutivo de comunicaciones enviadas                                                                            |            | PDF               |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |     |     | Actas de Anulación consecutivo General de Comunicaciones                                                          |            | PDF, Papel        |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        |     |     | Listado de números radicados anulados                                                                             |            | PDF, 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 ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/><br>SERIE<br>Subserie Documental<br>* Tipos documentales                          | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|------------------------|----|-------------------|---|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                           |            |                   | AG                     | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 223    | 013 | 002 | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas<br><br>Consecutivo de Comunicaciones oficiales Internas | N/A        | PDF               | 2                      | 8  |                   | X |    |   | <p>La subserie consecutivos no posee valores para la investigación, debido principalmente a que los documentos son copias o reposan en los expedientes correspondientes.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Consecutivo de comunicaciones oficiales internas.</p> <p>Respaldo normativo: Acuerdo 060 de 2001 Art. 8, Decreto 4801 del de 2011 artículo 20 numeral 27.</p> |



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PAGINA:

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                             | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO     | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                                               |            |                       | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 223    | 013 | 003 | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas<br><br>Consecutivo de Comunicaciones recibidas<br><br>Actas de cierre anual de consecutivo |            | PDF<br><br>PDF, Papel | 2                   | 8  |                   | X |    |   | La subserie consecutivos no posee valores para la investigación, debido principalmente a que los documentos son copias o reposan en los expedientes correspondientes.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados.<br><br>Respaldo normativo: Acuerdo 060 de 2001 Art. 8, Decreto 4801 del de 2011 artículo 20 numeral 27 |



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

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: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección Territorial Antioquia (Medellín)

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

|                                                                                   |                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|--|
|  | 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 Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                         | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                                                      | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |                                                                        | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 223    | 027 | 001 | INSTRUMENTOS DE CONTROL<br><br>Instrumentos de Control Ambiental<br><br>Actas de donación de reciclaje<br><br>Control de peso de residuos<br><br>Control de ingreso y salida de RESPEL al centro de acopio<br><br>Lista de chequeo centro de acopio<br><br>Lista de chequeo instalaciones hidrosanitarias | N/A        | <br><br>PDF, Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel | 1                   | 4  |                   | X |    |   | <p>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.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Lista de chequeo instalaciones hidrosanitarias</p> <p>Respaldo normativo: NTC- ISO 14001 Sistemas de gestión ambiental<br/>Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p> |

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

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br>Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                   | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                               | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|------------------------|----|-------------------|---|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                                                 | AG                     | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 223    | 027 | 002 | Instrumentos de Control Comunicaciones Enviadas Externas<br><br>Planillas de comunicaciones Enviadas Externas (planillas).<br><br>Planilla de distribución de comunicaciones enviadas por motorizados<br><br>Planilla de devolución de comunicaciones oficiales | N/A        | <br><br>Papel<br><br><br>Papel<br><br><br>Papel | 1                      | 4  |                   | X |    |   | <p>La subserie instrumentos de control de comunicaciones no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y enviadas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planilla de devolución de comunicaciones oficiales.</p> <p>Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.</p> <p>Decreto 4801 del de 2011 artículo 20 numeral 27.</p> |

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección Territorial Antioquia (Medellín)

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

|                                                                                  |                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|--|
|  | 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 Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales           | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                             |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 223    | 027 | 004 | Instrumentos de Control Comunicaciones Recibidas Externas<br><br>Planillas de correspondencia Recibida Externa (planillas). | N/A        | Papel             | 1                   | 4  |                   | X |    |   | <p>La subserie instrumentos de control de comunicaciones no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y enviadas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental planillas de correspondencia recibida externa.</p> <p>Respaldo normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.</p> <p>Decreto 4801 del de 2011 artículo 20 numeral 27.</p> |

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

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                   |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 223    | 027 | 010 | Instrumentos de Control de Préstamos Documentales<br><br>Planilla de préstamo Documental                          | N/A        | Papel, XLSX       | 2                   | 8  |                   | X |    |   | <p>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.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos". El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental planilla de préstamo documental.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 27.<br/>Procedimiento GD-PR-03 "Préstamo Documental" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> |

|                                                                                                                                                      |     |     |                                                                                    |                                                                                      |            |                                                                                                                    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |   |                  |   |               |  |                                 |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|------------------|---|---------------|--|---------------------------------|--|--|--|
|                                                                      |     |     | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS     |                                                                                      |            |                                                                                                                    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |   | PAGINA:          |   |               |  |                                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                      |     |     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                        |                                                                                      |            |                                                                                                                    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |   | CÓDIGO: GD-FO-08 |   |               |  |                                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                      |     |     | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                                                      |                                                                                      |            |                                                                                                                    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |   | VERSIÓN: 5       |   |               |  |                                 |  |  |  |
| Clasificación de la Información: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |     |     |                                                                                    |                                                                                      |            |                                                                                                                    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |   |                  |   |               |  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |  |  |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |     |     |                                                                                    |                                                                                      |            |                                                                                                                    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |   |                  |   |               |  |                                 |  |  |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)                                                                                       |     |     |                                                                                    |                                                                                      |            |                                                                                                                    |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |   |                  |   |               |  |                                 |  |  |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |     |     | <div><input type="checkbox"/></div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> | SERIE<br>Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                 | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                                                                                                  | TIEMPO DE RETENCIÓN                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DISPOSICIÓN FINAL |   |                  |   | PROCEDIMIENTO |  |                                 |  |  |  |
| D                                                                                                                                                    | S   | SB  |                                                                                    |                                                                                      |            |                                                                                                                    | AG                                             | AC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CT                | E | MT               | S |               |  |                                 |  |  |  |
| 223                                                                                                                                                  | 027 | 015 |                                                                                    | Instrumentos de Control de Soporte y Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica | N/A        | Bitácora de ingreso a centros de computo<br><br>Mantenimiento correctivo y preventivo<br><br>Solicitud de software | Papel<br><br>Papel, XLSX,DOC, PDF<br><br>Papel | 2<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |                   |   |                  |   |               |  |                                 |  |  |  |



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

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: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)



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 Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                    | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                            | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                              | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 223    | 027 | 020 | Instrumentos de Control Traslados Documentales<br><br>Traslado Documental                                                                                                                                                                                                                            | N/A        | Papel                                        | 2                   | 8  |                   | X |    |   | La subserie instrumentos de control – traslados documentales evidencian la remisión de documentos entre áreas y territoriales. La documentación no adquiere valores secundarios toda vez que la información se consolida en los inventarios que reposan en el Archivo Central.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental traslado documental.<br><br>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 27.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 223    | 029 | 001 | MEDIDAS DE PREVENCIÓN<br><br>Medidas Cautelares para Comunidades Indígenas<br><br>Solicitud de Medida Cautelar<br>Auto que otorga o niega la medida cautelar<br>Objeciones y recursos<br>Seguimiento al cumplimiento de Ordenes<br>Acto Administrativo sobre la no procedibilidad de medida cautelar | X          | Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel | 2                   | 8  | X                 |   | X  |   | Las medidas cautelares son solicitudes ante los jueces especializados para prevenir la materialización de afectaciones territoriales inminentes o ponerles fin a afectaciones vigentes. La subserie ofrece valores investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad, toda vez que permite conocer la gestión adelantada en defensa de los derechos territoriales de las comunidades indígenas.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.<br><br>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.<br><br>Respaldo normativo: Decreto Ley 4633 de 2011 Art 151.<br>Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 7<br>Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno |

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

Clasificación de la Información: Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                                                    | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                                         | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                           | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 223    | 029 | 002 | <b>Medidas Cautelares para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras</b><br><br>Solicitud de Medida Cautelar<br><br>Auto que otorga o niega la medida cautelar<br><br>Objeciones y recursos<br><br>Seguimiento al cumplimiento de Ordenes<br><br>Acto Administrativo sobre la no procedibilidad de medida cautelar | X          | Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel | 2                   | 8  | X                 |   | X  |   | Las medidas cautelares son solicitudes ante los jueces especializados para prevenir la materialización de afectaciones territoriales inminentes o ponerles fin a afectaciones vigentes.<br><br>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.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.<br><br>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.<br><br>Respaldo normativo: Decreto Ley 4635 de 2011 Art 110 y 115.<br>Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 7<br>Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno |

|                                                                                  |                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|--|
|  | 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 Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br>Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----|-------------------|---|----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | AG                     | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 223    | 033 | 006 | PLANES<br><br>Planes de Bienestar e Incentivos<br><br>Solicitud de eventos institucionales<br>Plan de bienestar e incentivos<br>Acta de reunión<br>Listado de asistencia<br>Evidencias fotográficas.<br>Evaluación de actividades de bienestar<br>Informes.<br>Resolución<br>Estadísticas.<br>Cotizaciones.<br>Certificaciones.<br>Reconocimientos.<br>Solicitud de horario flexible<br>Circulares.<br>Ofertas de servicios.<br>Invitaciones.<br>Programa de madres lactantes<br>Programa de desvinculación asistida<br>Políticas<br>Cartillas | N/A        | Papel<br><br>Papel, XLSX, DOC<br>Papel, XLSX, DOC<br>Papel, XLSX, DOC<br>PGN, JPG<br>Papel<br>Papel, XLSX, DOC,PDF<br>Papel<br>Papel, XLSX,DOC<br>Papel, XLSX,DOC<br>Papel, XLSX,DOC<br>Papel, XLSX,DOC<br>Papel, XLSX,DOC<br>Papel, XLSX,DOC<br>Papel, XLSX,DOC<br>Papel, XLSX,DOC<br>Papel, XLSX,DOC<br>Papel, XLSX,DOC<br>Papel, XLSX,DOC, PDF<br>Papel, XLSX,DOC | 2                      | 8  |                   |   | X  | X | 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.<br><br>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.<br><br>De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos".<br><br>Respaldo normativo: Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 10.<br>Decreto 612 de 2018, artículo 1 numeral 7. Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 28. |

|                                                                                   |                                                                                |  |  |  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------|
|  | 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 Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                                                                                                                                                                                                                               | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                                                                                                                                                                                                                                                 | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 223    | 033 | 012 | <b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST</b><br><br>Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo<br><br>Reporte de Presunto Accidente de Trabajo FURAT<br><br>Investigación de incidentes y accidentes de trabajo<br><br>Lecciones Aprendidas<br>Acta de reunión<br>Listado de asistencia<br>Programa de Inspecciones de Seguridad<br>Informe de inspecciones de seguridad<br>Matriz de Riesgo.<br><br>Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Musculo Esquelético.<br><br>Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial<br><br>Informe de batería de riesgo psicosocial.<br><br>Plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo | N/A        | HTML<br><br>HTML<br><br>XLSX,DOC,PDF<br><br>XLSX,DOC,PDF<br>Papel, XLSX,DOC, PDF<br>Papel, XLSX,DOC, PDF<br>XLSX,DOC,PDF<br>XLSX,DOC,PDF<br>XLSX,DOC,PDF<br><br>XLSX,DOC,PDF<br><br>Papel, XLSX,DOC,PDF<br><br>XLSX,DOC,PDF<br><br>XLSX,DOC,PDF | 2                   | 8  | X                 |   | X  |   | <p>La subserie permite identificar las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</p> <p>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.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6.<br/>Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 28.</p> |



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: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                             | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|-----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------|------------------------|----|-------------------|---|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                                                                                                  |            |                                               | AG                     | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 223    | 036 | 005 | PROCESOS<br><br>Procesos de Cooperación Interinstitucional en<br>Prevención, Protección y Seguridad - Capacitaciones<br>Externas<br><br>Convocatoria<br>Acta de reunión<br>Listado de asistencia | N/A        | Papel, HTML<br>Papel, PDF<br>Papel, PDF, XLSX | 2                      | 8  | X                 |   | X  |   | <p>La subserie permite identificar las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente*.</p> <p>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6.<br/>Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 23</p> |
| 223    | 036 | 006 | Procesos de Cooperación Interinstitucional en<br>Prevención, Protección y Seguridad - Capacitaciones<br>Internas<br><br>Convocatoria<br>Acta de reunión<br>Listado de asistencia                 | N/A        | Papel, HTML<br>Papel, PDF<br>Papel, PDF, XLSX | 2                      | 8  | X                 |   | X  |   | <p>La subserie permite conocer las gestiones realizadas por la Unidad en relación con la cooperación interinstitucional relacionada con protección y seguridad. Los documentos de esta subserie adquieren valor secundario, debido a que desarrollan el objeto misional de la Unidad y responde a la razón de ser de la misma.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente*.</p> <p>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 23</p>                                                                    |

Clasificación de la Información: ☒ Pública ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección Territorial Antioquia (Medellín)

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

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

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                   |                     |    |                   | PAGINA:          |    |   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |        |  |  |                                                                                                                   |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |  |   |   |   |  |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|---------------------|----|-------------------|------------------|----|---|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|---------------------|--|-------------------|--|--|--|---------------|---|---|----|----|----|----|---|----|---|-----|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|---|---|--|--|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                   |                     |    |                   | CÓDIGO: GD-FO-08 |    |   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |        |  |  |                                                                                                                   |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |  |   |   |   |  |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                                                  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                   |                     |    |                   | VERSIÓN: 5       |    |   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |        |  |  |                                                                                                                   |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |  |   |   |   |  |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Clasificación de la Información: Pública <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                   |                     |    |                   |                  |    |   | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |        |  |  |                                                                                                                   |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |  |   |   |   |  |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                   |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |        |  |  |                                                                                                                   |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |  |   |   |   |  |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                   |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |        |  |  |                                                                                                                   |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |  |   |   |   |  |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">CÓDIGO</th> <th rowspan="2"> <input type="checkbox"/> SERIE<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br/> * Tipos documentales </th> <th rowspan="2">DDHH / DIH</th> <th rowspan="2">SOPORTE O FORMATO</th> <th colspan="2">TIEMPO DE RETENCIÓN</th> <th colspan="4">DISPOSICIÓN FINAL</th> <th rowspan="2">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>S</th> <th>SB</th> <th>AG</th> <th>AC</th> <th>CT</th> <th>E</th> <th>MT</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>223</td> <td>036</td> <td>012</td> <td> <b>Procesos de Microfocalización Inscripción del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF</b><br/><br/> Análisis de contexto. (DAC)<br/> Acta de Reunión<br/> Acta asignación de casos (documento de carácter reservado)<br/> Solicitud de Información a Entidades relacionadas con el proceso de Microfocalización<br/> Correos electrónicos que evidencien gestión sobre el proceso de Microfocalización<br/> Campaña publicitaria de apertura de microzona<br/> Publicaciones diario oficial de la apertura de Microfocalización<br/> Convocatoria al Comité Operativo Local de Restitución de Tierras (COLR)<br/> Resolución "Por la cual se micro focaliza un área geográfica para implementar el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF"<br/> Resolución "Por la cual se suspende el trámite administrativo de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF " </td> <td>X</td> <td></td> <td>2</td> <td>8</td> <td>X</td> <td></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 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.<br/><br/> 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.<br/><br/> Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br/><br/> El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.<br/><br/> La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.<br/><br/> Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 24<br/> Parágrafo del artículo 2.15.1.2.4 del Decreto 1071 de 2015 modificado por el Decreto 440 del 2016.<br/> Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno </td> </tr> </tbody> </table> |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                   |                     |    |                   |                  |    |   |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  | CÓDIGO |  |  | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |  | DISPOSICIÓN FINAL |  |  |  | PROCEDIMIENTO | D | S | SB | AG | AC | CT | E | MT | S | 223 | 036 | 012 | <b>Procesos de Microfocalización Inscripción del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF</b><br><br>Análisis de contexto. (DAC)<br>Acta de Reunión<br>Acta asignación de casos (documento de carácter reservado)<br>Solicitud de Información a Entidades relacionadas con el proceso de Microfocalización<br>Correos electrónicos que evidencien gestión sobre el proceso de Microfocalización<br>Campaña publicitaria de apertura de microzona<br>Publicaciones diario oficial de la apertura de Microfocalización<br>Convocatoria al Comité Operativo Local de Restitución de Tierras (COLR)<br>Resolución "Por la cual se micro focaliza un área geográfica para implementar el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF"<br>Resolución "Por la cual se suspende el trámite administrativo de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF " | X |  | 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.<br><br>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.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.<br><br>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.<br><br>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 24<br>Parágrafo del artículo 2.15.1.2.4 del Decreto 1071 de 2015 modificado por el Decreto 440 del 2016.<br>Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |                  |    |   | PROCEDIMIENTO                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |        |  |  |                                                                                                                   |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |  |   |   |   |  |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| D                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                   | AG                  | AC | CT                | E                | MT | S |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |        |  |  |                                                                                                                   |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |  |   |   |   |  |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 223                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 036                                                                            | 012 | <b>Procesos de Microfocalización Inscripción del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF</b><br><br>Análisis de contexto. (DAC)<br>Acta de Reunión<br>Acta asignación de casos (documento de carácter reservado)<br>Solicitud de Información a Entidades relacionadas con el proceso de Microfocalización<br>Correos electrónicos que evidencien gestión sobre el proceso de Microfocalización<br>Campaña publicitaria de apertura de microzona<br>Publicaciones diario oficial de la apertura de Microfocalización<br>Convocatoria al Comité Operativo Local de Restitución de Tierras (COLR)<br>Resolución "Por la cual se micro focaliza un área geográfica para implementar el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF"<br>Resolución "Por la cual se suspende el trámite administrativo de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente RTDAF " | X          |                   | 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.<br><br>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.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.<br><br>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.<br><br>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 24<br>Parágrafo del artículo 2.15.1.2.4 del Decreto 1071 de 2015 modificado por el Decreto 440 del 2016.<br>Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno |  |  |        |  |  |                                                                                                                   |            |                   |                     |  |                   |  |  |  |               |   |   |    |    |    |    |   |    |   |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |  |   |   |   |  |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                  |                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|--|
|  | 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 Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |   |    | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                       | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|------------------------|----|-------------------|---|----|---|---------------|
| D      | S | SB |                                                                                                                                                                         |            |                   | AG                     | AC | CT                | E | MT | S |               |
|        |   |    | 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 remitisorio 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 <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                          |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                          |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)                                                                                       |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                          |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                                                                                                                                                                        | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                                                          | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 223                                                                                                                                                  | 036                                                                            | 020 | <b>Procesos de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Indígenas</b><br><br>Formato Solicitud de restitución de derechos territoriales étnicos<br><br>Comunicaciones Ministerio público, Ministerio del interior<br><br>Convocatoria a la socialización del Decreto Ley<br><br>Acta de reunión de socialización del Decreto Ley<br><br>Listado de asistencia de socialización del Decreto Ley<br><br>Acto administrativo de focalización de solicitudes de restitución de derechos territoriales étnicos e inicio de Estudio preliminar<br><br>Notificación de inicio de estudio preliminar<br><br>Solicitud de información a entidades<br><br>Respuestas institucionales<br><br>Estudio Preliminar<br><br>Acto administrativo de adopción estudio Preliminar<br><br>Notificación de adopción estudio Preliminar<br><br>Polígono pretensión territorial (Shape)<br><br>Solicitud de información para la caracterización | X          | Papel, PDF<br><br>Papel, PDF<br><br>Papel, PDF, HTML<br><br>Papel, PDF<br><br>Papel, PDF, HTML<br><br>Papel, PDF<br><br>Papel, PDF<br><br>Papel, PDF<br><br>Papel, PDF<br><br>Papel, PDF | 2                   | 8  | X                 |   | X  |                  | Estos procesos son el conjunto de normas sustantivas y de procedimiento encaminadas a atender las solicitudes o casos de afectaciones a los derechos territoriales de las comunidades y pueblos indígenas.<br><br>La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad en el uso de los recursos del Gobierno Nacional en materia de restitución de tierras de los despojados en los términos establecidos en defensa de los derechos territoriales de comunidades indígenas, toda vez que permite conocer la gestión de los procesos misionales y el cumplimiento de los objetivos institucionales.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente<br><br>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.<br><br>Respaldo normativo: Decreto Ley 4633 de 2011.<br>Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numerales 4, 6, 8.<br>Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno |  |

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

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |   |    | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|---------------|
| D      | S | SB |                                                                                                                   |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |               |
|        |   |    | Respuestas institucionales                                                                                        |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Convocatoria para acuerdos metodológicos                                                                          |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Acta de acuerdos metodológicos                                                                                    |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Acto administrativo de Inicio de la caracterización de afectaciones territoriales                                 |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Notificación del inicio de la caracterización                                                                     |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Comunicación a terceros                                                                                           |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Notificación a terceros                                                                                           |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Acta de reunión de asamblea de inicio                                                                             |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Listado de asistencia de asamblea de inicio                                                                       |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Soportes documentales de jornadas de caracterización                                                              |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Convocatoria Controversias inter e interétnicas (si aplica)                                                       |            | Papel, PDF, HTML  |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Acta Controversias inter e interétnicas (si aplica)                                                               |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Listado asistencia Controversias                                                                                  |            | Papel, PDF, HTML  |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Soportes controversias aportados por comunidad                                                                    |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Informe de caracterización de afectaciones territoriales                                                          |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Convocatoria para asamblea de cierre y validación de pretensiones                                                 |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Acta asamblea de cierre y validación de pretensiones                                                              |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Listado de asistencia cierre de asamblea                                                                          |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Acto Administrativo de adopción del informe de caracterización de afectaciones territoriales                      |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |

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

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

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)

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

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

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                  | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                                    |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 223    | 036 | 021 | Procesos de Restitución de Derechos Territoriales para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras                 | X          |                   |                     |    |                   |   |    |   | <p>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.</p> <p>La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, frente a las actuaciones de la Unidad en el uso de los recursos del Gobierno Nacional en materia de restitución de tierras de los despojados en los términos establecidos en defensa de los derechos territoriales de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, toda vez que permite conocer la gestión de los procesos misionales y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</p> <p>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5..</p> <p>Respaldo normativo: Decreto Ley 4635 de 2011.<br/>Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numerales 4, 6, 8.<br/>Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno</p> |
|        |     |     | Formato Solicitud de restitución de derechos territoriales étnicos RD-MP-FO-04                                                     |            | Papel, PDF        | 2                   | 8  | X                 |   | X  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        |     |     | Comunicaciones Ministerio público, Ministerio del interior                                                                         |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        |     |     | Convocatoria a la socialización del Decreto Ley                                                                                    |            | Papel, PDF, HTML  |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        |     |     | Acta de reunión de socialización del Decreto Ley                                                                                   |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        |     |     | Listado de asistencia de socialización del Decreto Ley                                                                             |            | Papel, PDF, HTML  |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        |     |     | Acto administrativo de focalización de solicitudes de restitución de derechos territoriales étnicos e inicio de Estudio preliminar |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        |     |     | Notificación de inicio de estudio preliminar                                                                                       |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        |     |     | Solicitud de información a entidades                                                                                               |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        |     |     | Respuestas institucionales                                                                                                         |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        |     |     | Estudio Preliminar                                                                                                                 |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        |     |     | Acto administrativo de adopción estudio Preliminar                                                                                 |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        |     |     | Notificación de adopción estudio Preliminar                                                                                        |            | 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 Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |   |    | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|---------------|
| D      | S | SB |                                                                                                                   |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |               |
|        |   |    | Polígono pretensión territorial (Shape)                                                                           |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Solicitud de información para la caracterización                                                                  |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Respuestas institucionales                                                                                        |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Convocatoria para acuerdos metodológicos                                                                          |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Acta de acuerdos metodológicos                                                                                    |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Acto administrativo de Inicio de la caracterización de afectaciones territoriales                                 |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Notificación del inicio de la caracterización                                                                     |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Comunicación a terceros                                                                                           |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Notificación a terceros                                                                                           |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Acta de reunión de asamblea de inicio                                                                             |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Listado de asistencia de asamblea de inicio                                                                       |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Soportes documentales de jornadas de caracterización                                                              |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Convocatoria Controversias inter e interétnicas (si aplica)                                                       |            | Papel, PDF, HTML  |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Acta Controversias inter e interétnicas (si aplica)                                                               |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Listado asistencia Controversias                                                                                  |            | Papel, PDF, HTML  |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Soportes controversias aportados por comunidad                                                                    |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Informe de caracterización de afectaciones territoriales                                                          |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Convocatoria para asamblea de cierre y validación de pretensiones                                                 |            | Papel, PDF        |                     |    |                   |   |    |   |               |

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

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |   |    | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales      | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|------------------------|----|-------------------|---|----|---|---------------|
| D      | S | SB |                                                                                                                        |            |                   | AG                     | AC | CT                | E | MT | S |               |
|        |   |    | 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<br>caracterización de afectaciones territoriales                        |            | Papel, PDF        |                        |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Notificación de adopción del informe de caracterización                                                                |            | Papel, PDF        |                        |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Acto Administrativo de Suspensión caracterización de<br>afectaciones territoriales (Si aplica)                         |            | Papel, PDF        |                        |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Acto Administrativo de reinicio caracterización de<br>afectaciones territoriales (Si aplica)                           |            | Papel, PDF        |                        |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Acto administrativo de Inscripción en el Registro de<br>Tierras Despojadas y abandonadas Forzosamente<br>(RTDAF)       |            | Papel, PDF        |                        |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Notificación de la inclusión en el Sistema de Registro de<br>Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente<br>(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<br>Denuncias (PQRS)                                                 |            | Papel, PDF        |                        |    |                   |   |    |   |               |
|        |   |    | Respuesta Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes y<br>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: Pública <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                                                    |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                                                    |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)                                                                                       |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                                                    |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                                                    |                     |    |                   |   |    |                  |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                                  | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                                                    | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 223                                                                                                                                                  | 044                                                                            | 002 | <b>REPORTES DE SEGURIDAD</b><br><br>Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Coordinación con Acción Integral contra Minas Antipersona (MAP)- Munición sin Explotar (MUSE)<br><br>Informe de Seguridad<br>Reporte de Seguridad<br>Reporte de municipios para tareas de desminado<br>Registro de Intercambio de información desminado humanitario<br>Solicitud y respuesta de información<br>Formulario de ubicación y localización de eventos por minas antipersonal - municiones sin explotar (ZONA NO MICRO) | X          | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel | 2                   | 8  | X                 |   |    | X                |                                 | La subserie permite conocer los documentos que contienen información de seguridad, procesamiento y elaboración de datos estadísticos, que sirven como insumo para las metas de las direcciones territoriales y a su vez permiten orientar la intervención de la Unidad en territorio en temas de seguridad.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente".<br><br>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.<br><br>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 24.<br>Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y 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 Antioquia (Medellín)

| CÓDIGO |     |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br>Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                      | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D      | S   | SB  |                                                                                                                                    |            |                   | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 223    | 044 | 005 | Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Coordinación con otras Autoridades                               | X          |                   | 2                   | 8  | X                 |   | X  |   | <p>La subserie permite conocer la gestión de la Unidad Gestión ante la Fiscalía General de la Nación a través de la Dirección de Apoyo a la Investigación y Análisis para la Seguridad Ciudadana, y de las direcciones seccionales, con el fin de priorizar investigaciones de hechos, así como para identificar la posible participación de actores ilegales contra el proceso de restitución de tierras y su posible afectación a la vida e integridad de las víctimas reclamantes y funcionarios de la URT. Así mismo permite evidenciar el intercambio de información por requerimientos del ministerio público como Procuraduría y Defensoría del Pueblo.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente*.</p> <p>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 23.</p> <p>Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno</p> |
|        |     |     | Informe de Seguridad                                                                                                               |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        |     |     | Solicitud y respuesta de información                                                                                               |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        |     |     | Registro de Intercambio de información de seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y coordinación con otras autoridades |            | Papel             |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                     | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                     |                     |    |                   |   |    | PAGINA:          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                      | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                     |                     |    |                   |   |    | CÓDIGO: GD-FO-08 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                      | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                                                  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                     |                     |    |                   |   |    | VERSIÓN: 5       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Clasificación de la Información: Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/> |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                     |                     |    |                   |   |    |                  | Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN GENERAL                                                                                                          |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                     |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| OFICINA PRODUCTORA: Dirección Territorial Antioquia (Medellín)                                                                                       |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                     |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                      |                                                                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                     |                     |    |                   |   |    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| CÓDIGO                                                                                                                                               |                                                                                |     | <input type="checkbox"/> SERIE<br><input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental<br>* Tipos documentales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DDHH / DIH | SOPORTE O FORMATO                                                                   | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |                  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| D                                                                                                                                                    | S                                                                              | SB  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                                                     | AG                  | AC | CT                | E | MT | S                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 223                                                                                                                                                  | 044                                                                            | 006 | <b>Reportes de Seguridad para el Proceso de Restitución de Tierras y Gestión de Condiciones de Seguridad - Ámbito Territorial</b><br><br>Solicitud de diagnóstico de seguridad al Centro Integrado de Inteligencia para la Restitución de Tierras (CI2RT) regional.<br><br>Oficio remitido de respuesta del CI2RT de la solicitud de diagnóstico de seguridad<br><br>Diagnóstico de seguridad remitidos por el CI2RT<br><br>Convocatoria a sesiones del CI2RT<br><br>Listado de asistencia (Evidencia de participación en instancias interinstitucionales de coordinación CI2RT)<br><br>Convocatoria al Comité Operativo Local de Restitución de Tierras – COLR<br>Acta de COLR<br><br>Listado de asistencia (Evidencia de participación en instancias interinstitucionales de coordinación COLR)<br>..<br><br>Convocatoria a reunión de coordinación y planeación para el acompañamiento a las salidas a terreno<br><br>Acta de reunión de coordinación y planeación para el acompañamiento a las salidas a terreno | X          | Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel | 2                   | 8  | X                 |   | X  |                  | La subserie permite conocer los documentos que contienen información de seguridad, procesamiento y elaboración de datos estadísticos, que sirven como insumo para las metas de las direcciones territoriales y a su vez permiten orientar la intervención de la Unidad en territorio en temas de seguridad.<br><br>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente".<br><br>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.<br><br>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 20 numeral 24.<br>Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y 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 Antioquia (Medellín)

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

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

|                | NOMBRE                    | CARGO                                                            | FECHA      | FIRMA                                                                                 |
|----------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ELABORADO POR: | Yesika Sánchez            | Contratista                                                      | 27/01/2022 |  |
| REVISADO POR:  | Alicia Almeida Bernal     | Líder Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa | 27/01/2022 |                                                                                       |
| APROBADO POR:  | Yair de Jesús Soto Builes | Secretario General                                               | 27/01/2022 |                                                                                       |