

|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS |                                                |                                                                                                                                                                                 |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PÁGINA: 1 DE 1   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|-------------------|---|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                    |                                                |                                                                                                                                                                                 |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CÓDIGO: GD-FO-08 |
|                                                                                   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                                                  |                                                |                                                                                                                                                                                 |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | VERSIÓN: 2       |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                             |                                                                                | Dirección Territorial Sucre (Sincelajo)        |                                                                                                                                                                                 |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
| OFICINA PRODUCTORA                                                                |                                                                                | Grupo Técnico de Gestión Catastral Territorial |                                                                                                                                                                                 |                     |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
| CÓDIGO                                                                            |                                                                                |                                                | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                             | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |
| D                                                                                 | S                                                                              | SB                                             |                                                                                                                                                                                 | AG                  | AC | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
| 227.02                                                                            | 002                                                                            | 014                                            | <b>ACTAS</b><br><b>Acta de Reunión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Acta de Reunión GD-FO-22</li> <li>Listado de Asistencia GD-FO-23</li> </ul> | 2                   | 8  | X                 |   | X  |   | <p>Las Actas de Reunión permiten conocer las decisiones tomadas entre las dependencias de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p> |                  |

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