



## **RESOLUCIÓN NÚMERO 00789 DE 2016**

(noviembre 11)

*por la cual se unifican las actividades relacionadas a la conformación, actualización, custodia y archivo del Expediente de Restitución de Tierras.*

El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las previstas en el artículo 105 numeral 10 de la Ley 1448 de 2011, artículo 9° numeral 20 del Decreto número 4801 de 2011,

### **CONSIDERANDO:**

Que el 10 de junio de 2011, se profirió la Ley 1448 de 2011, por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.

Que el artículo 103 de la mencionada ley, creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en adelante la Unidad, como una entidad especializada de carácter temporal, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, con el fin de servir de órgano administrativo del Gobierno nacional para la restitución de tierras de los despojados.

Que la Ley 734 de 2002 en su artículo 34 numeral 5, contempló en los deberes de los servidores públicos, “5. *Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos*”.

Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 11, establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos.

Que el artículo 16 de la mencionada ley, establece como una de las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas, *velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y que serán responsables de su organización y conservación.*

Que la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece en su artículo 36 que: *“Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad”*.

Que el acuerdo 002 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 2.15.1.7.1. del Decreto número 1071 de 2015, establece que la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas dispondrá los mecanismos necesarios para que tanto física como tecnológicamente se preserve de manera íntegra y segura la información contenida en los expedientes relacionados con el trámite de inscripción en el Registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, de acuerdo con las normas existentes para el efecto.

Que el artículo 9° numeral 20 del Decreto número 4801 de 2011, estableció dentro de las funciones del Director General *“(...) 20. Crear, conformar y asignar funciones a los grupos internos de trabajo y comités necesarios para el debido ejercicio de las competencias técnicas y administrativas que en materia de coordinación así se requieran”*.

Que la Secretaría General de la Unidad, en desarrollo de las facultades otorgadas por el artículo 19 del Decreto número 4801 de 2011, fija la potestad para administrar y dirigir la Gestión Documental de la entidad, ha establecido los procedimientos para adelantar los procesos correspondientes a la conformación de expedientes, transferencia y préstamo de documentos a nivel central y territorial.

Que la Resolución 002 de 2012 *“Por la cual se distribuye la planta de personal, se define la jurisdicción de las Direcciones Territoriales, y se crean trece grupos de trabajo en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”*, dispuso en su artículo 14 las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental ubicado en la Secretaría General, entre las cuales se destacó: *“(...) 1. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la recepción, clasificación, organización y envío de documentos, como también su correspondiente archivo”*.

Que la Resolución 735 de 2014 en su artículo 2° dispuso que correspondía al Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, ubicado en la Secretaría General: Promover, diseñar y asesorar en los temas relacionados con el Programa de Gestión Documental de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística; de igual forma dar lineamientos en cuanto a la gestión documental de las diferentes series documentales.

Que se ha evidenciado la necesidad de articular las actividades misionales y administrativas, de los profesionales jurídicos, catastrales, sociales, étnicos y del equipo de gestión documental de la Unidad, con respecto a la correcta conformación, actualización, archivo y

custodia del expediente de restitución de tierras; y la actualización del Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.

En mérito de lo expuesto, se

#### RESUELVE:

Artículo 1°. *Del Expediente Físico de Restitución de Tierras.* Es el conjunto de documentos producidos y recibidos asociados al proceso de restitución de tierras en sus diferentes etapas (administrativa, judicial y posfallo); organizados siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, conforme al principio archivístico del orden original.

Artículo 2°. *Del Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.* El Sistema de Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en adelante SRTDAF, es la herramienta informática que soporta el proceso de restitución en sus diversas etapas: trámite administrativo, judicial y permite el monitoreo al cumplimiento de las órdenes en la etapa posfallo, entre otras funcionalidades. Este sistema está centralizado y facilita el acceso a todos los usuarios a través de servicios web.

Artículo 3°. *Responsables de la Conformación del Expediente Físico de Restitución de Tierras.* Los responsables de la conformación del expediente físico de restitución, son los profesionales jurídicos, sociales, catastrales y étnicos, a quienes se les asigna el conocimiento de cada una de las solicitudes de restitución de tierras, por ser los productores principales de la información contenida en dicho expediente. La responsabilidad en la conformación del expediente físico está asociada a las actividades que cada uno de los profesionales desempeña durante las etapas administrativa, judicial y posfallo del proceso de restitución de tierras.

Artículo 4°. *De los responsables de la organización, custodia y almacenamiento del expediente físico de restitución de tierras.* Los responsables de la organización, custodia y almacenamiento del expediente físico de restitución de tierras es el equipo de gestión documental, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad.

Artículo 5°. *De la Guía de Conformación y Organización del Expediente Físico de Restitución de Tierras.* La GD-GU-01 Guía para la Conformación y Organización de Expedientes de Restitución de Tierras, es el documento que reúne todos los lineamientos técnicos sobre la conformación, organización y conservación física del Expediente de Restitución de Tierras. Dicho documento deberá guardar coherencia con lo dispuesto en el presente acto administrativo.

Artículo 6°. *De las actividades en la conformación y organización del expediente físico y del SRTDAF.* Los colaboradores en las Direcciones Territoriales desarrollarán, entre otras, las siguientes actividades dirigidas a la conformación y organización, así:

#### **1. Nuevas Solicitudes**

##### **Los profesionales de Atención al Ciudadano deberán:**

a) Diligenciar el formulario de la solicitud de ingreso en el SRTDAF;

- b) Ordenar los documentos allegados por el solicitante de restitución de tierras: Esto deberá realizarse en orden secuencial, teniendo en cuenta que el primer documento será la solicitud de restitución, con sus respectivos anexos;
- c) Foliar los documentos allegados por el solicitante de restitución de tierras: Numerar consecutivamente los documentos con lápiz de mina negra HB o B en la parte superior derecha del mismo de acuerdo con el sentido de lectura del documento, previa ordenación de los documentos;
- d) Diligenciar hoja de control: Describir uno a uno los documentos contenidos en el expediente, evidenciando fecha del documento, descripción del documento y folios, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en la GD-GU-01 Guía de Conformación y Organización del Expediente Físico de Restitución de Tierras;
- e) Digitalizar y cargar las imágenes al SRTDAF: Se deberá digitalizar cada uno de los documentos aportados por el solicitante, de forma separada, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en GD-GU-01 Guía de Conformación y Organización del Expediente Físico de Restitución de Tierras. Posteriormente, deberá realizar el cargue de las imágenes al SRTDAF de acuerdo a las tipologías documentales correspondientes, generando el reporte de los documentos creados y/o cargados en el Sistema;
- f) Entregar la solicitud y los documentos aportados por el solicitante de restitución de tierras al equipo de Gestión Documental Territorial: Este traslado se realizará a más tardar el día hábil siguiente al diligenciamiento de la solicitud de restitución de tierras, mediante el GD-FO-21 traslado documental o aquel que haga sus veces, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas en la GD-GU-01 Guía de Conformación y Organización de Expedientes.

**Los profesionales, técnicos y/o auxiliares de Gestión Documental deberán:**

- a) Recibir y verificar el traslado de la solicitud y los documentos aportados por el solicitante de restitución de tierras: El equipo de Gestión Documental verificará los procesos técnicos anteriormente descritos, y la información registrada en los formatos correspondientes. De no contarse con estos se procederá a devolver el traslado, para que sea completado o subsanado inmediatamente por el profesional de atención al ciudadano;
- b) Encarpetar solicitud: Conformar los expedientes con la documentación entregada por los profesionales jurídicos, sociales, catastrales y étnicos, en el material de conservación suministrado por la Unidad, garantizando su respectiva organización secuencial, en atención al principio archivístico del orden original;
- c) Rotular: Identificar el expediente mediante el rótulo de carpeta y carátula, de conformidad con lo expuesto en la GD-GU-01 Guía de Conformación y Organización del Expediente de Restitución de Tierras;
- d) Inventariar: Ingresar el expediente al inventario único documental, garantizando su inclusión bajo el sistema de ordenación numérico por número de ID. Cuando el expediente no se encuentre bajo la jurisdicción de la oficina territorial que lo recibió, deberá remitirse a la Oficina Territorial correspondiente mediante el GD-FO-21 traslado documental.

**El Coordinador Jurídico deberá:**

- a) Realizar reparto de expedientes nuevos: Realizar el respectivo reparto de solicitudes entre los profesionales jurídicos, de acuerdo con la metodología establecida en cada una de

las oficinas territoriales, conforme al procedimiento RT-RG-PR-04 Clasificación y asignación o los que hagan sus veces. Adicionalmente el Coordinador Jurídico deberá reportar la asignación en el SRTDAF.

## **2. Trámite de solicitudes**

Los profesionales jurídicos, sociales, catastrales y étnicos deberán:

a) Consulta: Los profesionales a quienes les fue asignado el caso, podrán consultar en el SRTDAF a través de la credencial asignada, la información documental existente la cual deberá estar actualizada en su totalidad;

b) Préstamo expedientes: Los profesionales podrán acceder a los expedientes físicos en calidad de préstamo por el término de 5 días hábiles y solo podrán tener en su poder hasta 3 expedientes. La devolución deberá efectuarse en el término señalado, so pena de no realizarse el préstamo de expedientes adicionales;

c) Cargue en el SRTDAF: Los profesionales jurídicos, sociales, catastrales y étnicos, deberán cargar en el SRTDAF los productos que se emitan en desarrollo de sus actividades misionales.

Actualización física: Para la actualización física del expediente, los profesionales jurídicos, sociales, catastrales y étnicos deberán entregar al equipo de Gestión Documental mediante el GD-FO-21 traslado documental o aquel que haga sus veces, todos los documentos recibidos y producidos en el ejercicio de las diferentes actuaciones que se adelanten frente a un expediente de restitución de tierras, en cualquier etapa del trámite que esté a su cargo, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas, garantizando el relevo de responsabilidades. La documentación y formato deberán ser identificados con el número de ID al que se debe ingresar el documento.

Los profesionales, técnicos y/o auxiliares de Gestión Documental Territorial deberán:

a) Recepción y verificación: El equipo de gestión documental territorial verificará la información relacionada en el GD-FO-21 traslado documental, respecto a lo entregado por el profesional misional; de igual forma la documentación y el formato deberán estar identificados con el número de ID que se solicita actualizar, de no contar con lo anterior se procederá a devolver el traslado, para que sean completados o subsanados inmediatamente por el profesional misional;

b) Archivar la documentación recibida: El equipo de gestión documental archivará la totalidad de los documentos allegados al expediente físico de restitución de tierras. La organización de los expedientes deberá conservar el orden del procedimiento de las etapas administrativa, judicial y posfallo del proceso de restitución de tierras, siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, conforme al principio archivístico del orden original;

c) Foliar: Numerar consecutivamente los documentos con lápiz de mina negra HB o B en la parte superior derecha del mismo de acuerdo con el sentido de lectura del documento, teniendo en cuenta la foliación realizada. No se podrán realizar cambios de foliación existente;

d) Cargue al Gestor Documental: El equipo de gestión documental realizará la digitalización de los documentos, los cuales deberán ser actualizados en el gestor documental (herramienta DOCMA). Sin perjuicio de lo anterior, cargarán al SRTDAF los oficios, constancias secretariales, información que sea remitida por el solicitante, interviniente(s) y otras entidades, así como las pruebas, comunicaciones y respuestas a requerimientos y todos aquellos documentos diferentes a los productos generados por los profesionales jurídicos, sociales, catastrales y étnicos que se emitan en desarrollo de sus actividades misionales, hasta

tanto se materialice la interoperabilidad entre el SRTDAF y el gestor documental (herramienta DOCMA);

e) Actualizar hoja de control: El equipo de gestión documental describirá uno a uno los documentos contenidos en el expediente en la GD-FO-02 hoja de control, evidenciando fecha del documento, descripción del documento y folios, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas, garantizando su actualización;

f) Una vez sea entregada la documentación al equipo de gestión documental, estos contarán con el término de 5 días hábiles para la actualización y digitalización de la documentación.

*Artículo 7°. De la ordenación de los documentos.* Los documentos se archivarán conservando la secuencia del trámite administrativo, judicial y posfallo del proceso de restitución de tierras, conforme al principio archivístico de orden original.

Los profesionales jurídicos, sociales, catastrales y étnicos deben entregar los documentos diariamente al Grupo de Gestión y Control Documental Territorial.

En los casos donde se deba insertar al expediente un documento con fecha anterior al último documento archivado, este se ingresará en la fecha entregada al equipo de gestión documental, mediante la RT-RG-FO-30 constancia secretarial diligenciada por el profesional misional responsable, la cual dará fe de la fecha de entrega del documento, junto con la justificación correspondiente y la firma del profesional.

*Artículo 8°. Vigencia.* La presente resolución deja sin efectos los lineamientos contenidos en la Circular OTI -001 de 2012, Directiva Conjunta OTI-DJ-DICAT 001 de 2013, Circular N. 0002 de 2016 y todos aquellos documentos que precisen lineamiento direccionados a los procesos técnicos archivísticos, actividades y responsabilidades en temas documentales relacionados con el proceso de restitución de tierras, tanto a nivel nacional y territorial, así como todas las directrices o lineamientos que sean contrarios a lo dispuesto en este acto administrativo.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, a 11 de noviembre de 2016.

El Director General,

*Jesús Ricardo Sabogal Urrego.*

(C. F.).

**Nota: Este documento fue tomado directamente de la versión PDF del Diario Oficial 50.067 del jueves 24 de noviembre del 2016 de la Imprenta Nacional ([www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co))**