

RESOLUCIÓN 789 DE 2016

(noviembre 11)

Diario Oficial No. 50.067 de 24 de noviembre de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

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

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 355 de 2017, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución [789](#) de 2016 mediante la cual se unifican las actividades relacionadas con la conformación, actualización, custodia y archivo del expediente de restitución de tierras', publicada en el Diario Oficial No. 50.244 de 25 de mayo de 2017.

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](#)o 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 [9o](#) 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 2o 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 1o. 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 2o. 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 3o. RESPONSABLES DE LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE FÍSICO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS. <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 355 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> La conformación del expediente físico de restitución, estará a cargo del profesional catastral, social, étnico y jurídico a quien se le asigne el conocimiento de cada una de las solicitudes de restitución de tierras. La responsabilidad en la verificación de la completitud del expediente físico se efectuará al momento de tomar la decisión de fondo por parte del profesional jurídico.

PARÁGRAFO. La conformación de los expedientes físicos de restitución de tierras, hace referencia a la completitud de las actuaciones administrativas, pues debe reunir de manera orgánica los documentos que se producen y reciben en desarrollo del trámite de una solicitud - con fundamento en los cuales se toma la decisión de fondo- los cuales deberán reflejar el orden en que dicho trámite es ejecutado, garantizando el principio de orden original y orden de procedencia.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 355 de 2017, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución [789](#) de 2016 mediante la cual se unifican las actividades relacionadas con la conformación, actualización, custodia y archivo del expediente de restitución de tierras', publicada en el Diario Oficial No. 50.244 de 25 de mayo de 2017.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 789 de 2016:

ARTÍCULO 3. 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 4o. 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 5o. 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 6o. DE LAS ACTIVIDADES EN LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE FÍSICO Y DEL SRTDAF. <Artículo 6 y 7 integrados y modificados por el artículo [2](#) de la Resolución 355 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> 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 Ruta Individual.
- 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 Ruta Individual. 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-F0-21 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 del Expediente Físico de Restitución de Tierras Ruta Individual.

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: crear 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 Físico de Restitución de Tierras Ruta Individual.
- 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-F0-21 traslado documental.

El Coordinador Jurídico deberá:

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-02 Recepción de Solicitudes de Inscripción del predio en el RTDAF o el 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 7 expedientes. La devolución deberá efectuarse en el término señalado, so pena de no realizarse el préstamo de expedientes adicionales.
- c) Generación registro de documento producido o recibido en SRTDAF: Los profesionales misionales jurídicos, sociales, catastrales, étnicos, y los profesionales de los equipos encargados del cumplimiento de las órdenes dirigidas a la URT_[1], deberán generar en el SRTDAF cada una de las tipologías documentales de los documentos producidos y recibidos en virtud del trámite de una solicitud de restitución de tierras, con el fin de que el equipo de gestión documental realice la digitalización y adjunte dicho documento al registro generado con la respectiva emisión del código nube de puntos de identificación del documento o sticker de identificación asociado al documento, de acuerdo a lo establecido en la GD-GU-01 Guía de Conformación y Organización

del Expediente de Restitución de Tierras Ruta Individual.

El SRTDAF emitirá un sticker asociado al documento generado en el sistema, el cual deberá ser adherido al documento físico descrito, sin que este oculte información del mismo.

d) Actualización física: Para la actualización física del expediente, los profesionales jurídicos, sociales, catastrales, étnicos, y los profesionales de los equipos encargados del cumplimiento de las órdenes dirigidas a la URT deberán entregar al equipo de Gestión Documental mediante el GD-F0-21 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(s) al que se debe ingresar el documento.

e) 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 equipo de Gestión 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-F0-30 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. Sin perjuicio de la eventual responsabilidad disciplinaria.

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

a) Recepción y verificación: El equipo de Gestión Documental territorial verificará de manera inmediata la información relacionada en el GD-F0-21 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(s) que se solicita actualizar. De no contar con lo anterior, se procederá a devolver el traslado para que sea completado o subsanado 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 podrá realizar cambio en la foliación existente.

d) Actualizar hoja de control: El equipo de gestión documental describirá uno a uno los documentos contenidos en el expediente en la GD-F0-02 hoja de control, evidenciando fecha del documento, descripción del documento y folios, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas, garantizando su actualización.

e) Digitalización y cargue de documentos al SRTDAF: El equipo de Gestión Documental solo adjuntará el documento al ID de documento que registre el sticker o nube de puntos de identificación del documento, garantizando que este se encuentre asociado al registro generado por el profesional misional. Para certificar la correcta asociación dicha labor se podrá realizar mediante la herramienta lectora de código de barras o nube de puntos. La digitalización y cargue de los documentos al SRTDAF se realizará bajo las condiciones señaladas, hasta tanto se materialice la interoperabilidad entre el SRTDAF y el gestor documental (herramienta Dogma).

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. Sin perjuicio de la eventual responsabilidad disciplinaria.

Notas de Vigencia

- Artículos 6 y 7 integrados y modificados por el artículo [2](#) de la Resolución 355 de 2017, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución [789](#) de 2016 mediante la cual se unifican las actividades relacionadas con la conformación, actualización, Oficial No. 50.244 de 25 de mayo de 2017.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 789 de 2016:

ARTÍCULO 6. 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 7o. RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TERRITORIAL. <Artículo sustituido por el artículo [3](#) de la Resolución 355 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> En virtud de la normativa archivista, las actividades a ejecutar solo estarán relacionadas con la administración documental de cada oficina territorial, así como el apoyo en la inserción de documentos, actualización, foliación, identificación, descripción, traslados, transferencias, préstamo de expedientes físicos, digitalización; y aquellos procedimientos enmarcados dentro del Sistema Integrado de Gestión -SIG- en los temas relacionados con el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Notas de Vigencia

- Artículo sustituido por el artículo [3](#) de la Resolución 355 de 2017, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución [789](#) de 2016 mediante la cual se unifican las actividades relacionadas con la conformación, actualización, custodia y archivo del expediente de restitución de tierras', publicada en el Diario Oficial No. 50.244 de 25 de mayo de 2017.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 355 de 2017:

ARTÍCULO 7o. 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 8o. SEGURIDAD DEL ÁREA DE ARCHIVO. <Artículo adicionado por el artículo [4](#) de la Resolución 355 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> Las áreas destinadas para la conservación de los archivos serán de acceso restringido, a los cuales solo podrán acceder los colaboradores que ejerzan funciones de Gestión Documental, sin excepción alguna

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [4](#) de la Resolución 355 de 2017, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución [789](#) de 2016 mediante la cual se unifican las actividades relacionadas con la conformación, actualización, custodia y archivo del expediente de restitución de tierras', publicada en el Diario Oficial No. 50.244 de 25 de mayo de 2017.

El artículo 8 original 'VIGENCIA' queda numerado como 12.



ARTÍCULO 9o. ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL RUPTA. <Artículo adicionado por el artículo [5](#) de la Resolución 355 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> Las actividades de Gestión Documental, en relación con el Proceso de Registro Único de Predios y Territorios abandonados (RUPTA), se desarrollarán en armonía con lo establecido en los artículos anteriores y en el marco de lo dispuesto en la Resolución [00789](#) de

2016 en las etapas administrativa y judicial.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [5](#) de la Resolución 355 de 2017, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución [789](#) de 2016 mediante la cual se unifican las actividades relacionadas con la conformación, actualización, custodia y archivo del expediente de restitución de tierras', publicada en el Diario Oficial No. 50.244 de 25 de mayo de 2017.



ARTÍCULO 10. RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL TERRITORIAL EN CUANTO AL SISTEMA DE REGISTRO DE TIERRAS DESPOJADAS Y ABANDONADAS FORZOSAMENTE. <Artículo adicionado por el artículo [6](#) de la Resolución 355 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> El equipo de Gestión Documental Territorial únicamente realizará el cargue de documentos al SRTDAF de la etapa administrativa; la etapa judicial estará a cargo del profesional jurídico.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [6](#) de la Resolución 355 de 2017, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución [789](#) de 2016 mediante la cual se unifican las actividades relacionadas con la conformación, actualización, custodia y archivo del expediente de restitución de tierras', publicada en el Diario Oficial No. 50.244 de 25 de mayo de 2017.

ARTÍCULO 11. EXPEDIENTE DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS RUTA ÉTNICA Y POSFALLO RUTA INDIVIDUAL. <Artículo adicionado por el artículo [7](#) de la Resolución 355 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> En lo relacionado con el expediente de Ruta Étnica y Posfallo se encuentra en etapa de alistamiento el modelo de intervención en el cual participarán, en el marco de sus competencias, las áreas misionales como productoras de la documentación; así mismo el equipo de gestión documental como garante de la custodia y conservación de los documentos, quien a su vez apoyará el diseño e implementación del mencionado modelo, con la orientación técnica en su ejecución. Las responsabilidades de los roles serán definidos en los respectivos instrumentos de organización de expedientes y serán exigibles una vez sean aprobados. Esta aprobación no debe exceder el 30 de julio de 2017 y debe ser informada a todas las Direcciones Territoriales dentro de los 10 días siguientes.

PARÁGRAFO. El modelo de intervención del expediente de Restitución de Tierras Posfallo Ruta Étnica se deberá definir en un término no mayor al 31 diciembre de 2017, fecha límite que permitirá aplicar los instrumentos que se definan para tal fin.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [7](#) de la Resolución 355 de 2017, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución [789](#) de 2016 mediante la cual se unifican las actividades relacionadas con la conformación, actualización, custodia y archivo del expediente de restitución de tierras', publicada en el Diario Oficial No. 50.244 de 25 de mayo de 2017.



ARTÍCULO 8o <12>. VIGENCIA. <Artículo renumerado con las adiciones introducidas por la Resolución 355 de 2017> 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.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

