

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE CONTROL INTERNO												
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Soporte		Clasificación		PROCESO SIG		Estado		Retención		Disposición Final		PROCEDIMIENTO
NE	S / SS.	DF	DE	DDHH	DIH	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S
120	03 03.039	X	X											
ACTAS Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Convocatoria Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno									1	19	X		X	
														Actas que dan cuenta del seguimiento valoración de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, donde se detectan desviaciones, se establecen tendencias y se generan recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La subserie Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno incluye las discusiones, razonamientos y balances provenientes de la auditoría institucional en torno a la articulación de las decisiones tomadas en el sistema de control interno integral, además constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diez (10) años más, en concordancia con la Circular 03 de 2015 del AGN. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
120	59 59.243	X	X											
INFORMES Informes de Auditorías de Gestión de Control Interno Informe Preliminar de Auditoría Evidencia documental de auditoría Informe final de Auditoría Plan de Mejoramiento Comunicación Oficial														
									1	9	X		X	Agrupación documental que refleja la información que la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas debe presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada. Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Unidad, los cuales son presentados como evidencia de la gestión institucional respecto de las actividades adelantadas por la dependencia en el marco de sus funciones. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y garantizar su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
120	59.273		X											
Informes de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Informe Comité Institucional de Coordinación de Control Interno									1	9	X		X	Informes que dan cuenta de las acciones de gestión, realizadas por la Oficina de Control Interno a las áreas, dependencias y oficinas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, según lo establecido en la Ley 87 de 1993. Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Unidad, son presentados como evidencia de la gestión institucional respecto de las actividades adelantadas por la dependencia en el marco de sus funciones, particularmente en lo relacionado con su participación directa o acompañamiento al Director General en comités y demás. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y garantizar su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO		CÓDIGO	S / Ss.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación	PROCESO	Estado			Retención			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
NE	DE				P	C			R	AG	AC	CT	E	MT	S			
120	59.301			Informes de Ley Informe Comunicación Oficial	X X			Evaluación Independiente			1	9	X					Informes que dan cuenta de la información que la Oficina de Control Interno y de acuerdo con los roles definidos en la Ley 87 de 1993, debe presentar a través de los informes de relacionados con la gestión de la dependencia, según su programa anual de auditorías y seguimientos. Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, son presentados como evidencia de la gestión institucional respecto de las actividades adelantadas por la dependencia en el marco de sus funciones, particularmente, en lo relacionado con su participación directa o acompañamiento al Director General en comités y demás. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y garantizar su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
120	59.347			Informes Rendición de Cuentas Fiscal Informe Rendición de Cuenta Fiscal Comunicación Oficial	X X			Evaluación Independiente			1	9	X					Agrupación documental que refleja la información que la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas debe presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y reinverdimento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada. Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Unidad, los cuales son presentados como evidencia de la gestión institucional respecto de las actividades adelantadas por la dependencia en el marco de sus funciones. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y garantizar su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
120	75 75.409			PLANES Planes Anuales de Auditoría Plan Anual de Auditoría	X			Evaluación Independiente			1	9	X					Agrupación documental que establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Plan Anual de Auditoría. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. La subserie documental contiene información institucional y testimonial de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y garantizar su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO		PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
CÓDIGO	S / Ss.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final		PROCEDIMIENTO		
			DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E		MT	S
120	75.431	Planes de Mejoramiento Institucional Plan de Mejoramiento Institucional Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento	X	X			Evaluación Independiente					1	9	X		X	En el Plan de mejoramiento institucional quedan consignadas las acciones preventivas y correctivas tomadas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con los hallazgos encontrados y criterios de mejoramiento continuo, puesto que registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original garantizando su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
120	91	PROGRAMAS															La subserie se establece en cumplimiento de la normatividad de control interno, por constituirse como documentos que tienen valor probatorio. Por otra parte la agrupación muestra el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y garantizar su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
91.503		Programas de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Programa de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Comunicación Oficial de Auditoría	X	X			Evaluación Independiente					1	9	X		X	La subserie se establece en cumplimiento de la normatividad de control interno, por constituirse como documentos que tienen valor probatorio. Por otra parte la agrupación muestra el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y garantizar su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

Código	Soporte	Clasificación	CONVENIONES	
			Estado	Retención
NE - Nivel Estructura	Ss. - Subserie Documental	DDHH- Derechos Humanos	P- Pública	AG - Archivo de Gestión
S - Serie Documental	DF - Documento Físico	DIH- Derecho Internacional Humanitario	R- Reservada	AC - Archivo Central
	DE - Documento Electrónico		C-Clasificada	
APROBACIÓN				
Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	
	SECRETARIO GENERAL		COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Elaboración
	JUAN FELIPE ACOSTA PARRA		PEDRO RAÚL MEDINA CRISTANCHO	Fecha Aprobación Comité Institucional
				DD/MM/AAAA

