



Unidad para la Atención
y Reparación Integral
a las Víctimas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710,14,15-4

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 18/05/2014

Pág: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

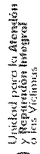
HOJA No: 1 DE: 6

CÓDIGO ÁREA:

150

VERSION 2 FECHA: 19/05/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
		O	G	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
150.2 150.2.4	ACTAS <u>Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</u> * Invitación * Acta y/o memorias de ayuda * Lista de asistencia * Anexos		X		P / E	2	8	X		X		La denominación de la subserie obedece a lo estipulado en el numeral 8 del artículo 12 del Decreto 4802 de 2011. En virtud del artículo 13 de la Ley 87 de 1993 y en concordancia con los Decretos 1826 de 1994 y 1537 de 2001, la Resolución 1930 del 4 de octubre de 2012 por medio de la cual se crea el comité de coordinación del Sistema de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, se conserva la totalidad de la subserie documental debido a que adquiere valores secundarios para la entidad. En virtud de la consulta y preservación del soporte físico, se digitalizará en conformidad con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.	
150.8 150.8.1	AUDITORIAS <u>Auditorias Institucionales</u> *Requerimiento *Papel de trabajo *Informe de observación *Informe de respuesta *Informe final	X	X		P / E	2	8		X			La denominación de esta subserie obedece a lo dictaminado en el artículo 2 del Decreto 5872 de 2007 emitido por la Contraloría General de la República y a lo estipulado en la Ley 872 de 2003, Decreto 1599 de 2005 y sus modificatorias, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - Resolución 6289 de 2011 modificada por la Resolución 6445 de 2012, y Circular 024 del 18 de noviembre de 2011 de la CGR. Una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central, se conserva en su totalidad. De igual manera atiende a la función No. 15 del decreto 4802 de 2011, en la	



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

01

Fecha de Aprobación: 18/06/2014

Página 1 de 1

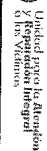
OFICINA DE CONTROLO INTERNO

150

6

19/05/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradiciones Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150.8.2	Auditorías Internas de Gestión. *Plan de Auditoría y Cronograma *Memorando de presentación de la Auditoría interna *Acta de reunión de apertura *Solicitud *Respuesta *Papel de Trabajo *Informe preliminar de Auditoría *Informe final de Auditoría *Respuesta al informe preliminar *Informe final de Auditoría *Memorando emisorio informe final de Auditoría *Informe ejecutivo de Auditoría *Plan de mejoramiento de la Auditoría *Seguimiento al plan de mejoramiento *Memorando seguimiento al plan de mejoramiento	X	X	X	P/E P/E P/E P/E X P/E P/E P/E X P/E Papel P/E P/E X	2	8		X			Ley 87 de 1993; De las funciones del Decreto 4802 de 2011 cumple las funciones de verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. También cumple con la función de realizar evaluaciones independientes (auditorías internas) y pertinentes sobre la ejecución del plan de acción, cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
150.90 150.90.18	INFORMES Informes de PQR - Atención al ciudadano *Solicitud *Respuesta *Papel de trabajo *Informe *Plan de mejoramiento *Seguimiento al plan de mejoramiento *Memorando al seguimiento	X	X	X	P/E Electrónico P/E Papel P/E P/E P/E	2	8		X	X		Verificar la atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias a la ciudadanía por parte de la UARV. Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito. Artículo 76 de Ley 1474 de 2011. De igual manera se está dando cumplimiento la función No. 14 del Decreto 4802 de 2011. Verificar que la atención que presta la Unidad se ajuste de conformidad con las normas legales vigentes y comprobar que a las quejas y reclamos de los ciudadanos se atiende en relación con la misión de la Unidad, se les presta atención oportuna y eficiente y se rinde un informe semestral sobre el particular.



PROCEDIMIENTO DE TRD

Código:	710,14,15-4
Version:	01
Fecha de Aprobación:	18/06/2014
Pág:	1 de 1

OFICINA DE CONTROL INTERNO

150

HOJA No: 3 DE: 6
VERSION 2 FECHA: 19/05/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento Documental			Tipo de Soportes	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D/E		Activo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
150.90.19	Informes de Rendición de la Cuenta Fiscal Resolución Plan de Trabajo Formulario diligenciados y documentos electrónicos Certificado de carga de información al sistema Reporte de carga de información						2	8	X		X		En virtud de la Resolución No. 6288 del 06 de marzo de 2011 por la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI, que deben incluir los soportes de control fiscal para la presentación de los informes de rendición de la cuenta fiscal, en el marco de la Ley 1712 de 2014, modificada por la Resolución No. 6445 del 06 de enero de 2012, la subserie documental evidencia el desarrollo de valores secundarios que ayudan a la construcción de la memoria institucional financiera de la Unidad por año, se conserva en su totalidad. De las funciones de La Unidad de acuerdo con el Decreto 4802 de 2011, con este informe se da cumplimiento la función de verificar el cumplimiento de las políticas, normas procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad recomendando los ajustes pertinentes y elevar el seguimiento a su implementación. En virtud de la consulta y preservación del soporte físico se digitalizará en conformidad con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 10 de la Ley 1712 de 2014 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 294 de 2000. Para el proceso de preservación digital de la subserie se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.



Unidad Ejecutiva y Represen Integral de los Vicedios

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-4
Versión: 01
Fecha de Aprobación: 18/06/2014
Pag: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO ÁREA: 150

HOJA No: 4 DE: 6
VERSION 2 FECHA: 19/05/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disponibilidad Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150.90.20	Informes por requerimiento Legal a entidades externas	X	X		P/E	2	B	X		X		Informe Anual de Control Interno Contable: Elaboración del Informe Anual de Control Interno Contable de la UARIV. Entregar a la CGN (A través del CHIFP). Resolución 357 de 2008, Instructivo No. 20 del 14 de diciembre de 2011
	*Encuesta	X	X		P/E							Informe trimestral de la Gestión Contable: En virtud de la Resolución No. 6289 del 08 de marzo de 2011 por la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes "SIREC"
	*Informe Ejecutivo Anual Control Interno	X	X		P/E							Informe relacionado con derechos de autor, y licenciamiento de software: De conformidad con lo ordenado en la Directiva Presidencial No 02 del 12 de febrero de 2002. Respecto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software); y las instrucciones impartidas por el Consejo Asesor del Gobierno nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial en su Circular No 017 del 01 de Junio de 2010, en concordancia con la Resolución No 1017 del 14 de mayo de 2010, en concordancia con el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre software.
	*Certificado de cargue de información al sistema	X	X		P/E							Según lo dispuesto por la Ley 87 de 1993, esta subserie documental se requiere de su conservación total, toda vez que esta documentación puede ser usada como medio de prueba en procesos fiscales, disciplinarios, penales y administrativos.
	*Respuesta	X	X		P/E							Informe cuatrimestral y pormenorizado del estado del control interno de la Unidad y publicarlo en la página Web. Artículo 9 Ley 1474 de 2011
	*Solicitud	X	X		P/E							Para fines de consulta y conservación, se procederá a la digitalización en concordancia con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos técnicos de la Ley 594 de 2000. Informe Ejecutivo Anual Control Interno: Verificación y consolidación de la encuesta de autoevaluación del Sistema de Control Interno y Elaboración del Informe Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno de la UARIV - Vigencia 2012. Entregar al DAFP a través del Aplicativo Encuesta MEC-CALIDAD. Decreto 1599 de 2005.
	*Pagel de trabajo	X	X		P/E							
	*Informe de seguimiento y/o recomendaciones	X	X		P/E							
	*Informe final	X	X		P/E							
	*Informe ejecutivo	X	X		Electrónico							
	*Reporte de cargue de información	X	X		P/E							
	*Formulario diligenciado	X	X		P/E							
	*Documentos electrónicos	X	X		P/E							
	*Formatos diligenciados	X	X		P/E							
	*Correo electrónico de envío	X	X		P/E							
	*Evidencia Publicación en la Web	X	X		P/E							
	*Plan de mejoramiento	X	X		P/E							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15.4
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 18/08/2014
 Pág. 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO ÁREA:

150

HOJA No. 5 DE 6
 VERSION 2 FECHA: 19/05/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento Documental			RETENCIÓN*			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		O	C	D/E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150.90.21	Informes por requerimiento legal interno. -Solicitud -Resolución -Papeles de trabajo -Informe de seguimiento y/o verificación y/o recomendaciones -Plan de mejoramiento -Seguimiento al plan de mejoramiento -Certificación -Informe presupuestal -Evidencia de diligenciamiento de la encuesta/reporte -Evidencia del cumplimiento de cronograma	X	X	X	2	8	X				Evaluación Institucional por Dependencias Plan de Acción y Plan Estratégico en cumplimiento de la Ley 909 de 2004, artículo 39 Decreto 1227 de 2005, circular 04 de 2005 del Consejo Asesor, circular 05 de 2005 CNSC. Para fines de consulta y conservación, se procederá a la digitalización en formato pdf con las equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos técnicos de la Ley 959 de 2000. Informe Seguimiento Medidas de Asistencia: Decretos 1737 y 2209 de 1998 y el 2445 de 2000, seguimiento a las medidas de autoridad en el grado público en la UARIV. Informe Evaluación al sistema de información de Gestión del Empleo Público: Decreto 1409 de 2008. Este Decreto reglamenta el artículo 18 de la Ley 909 de 2004, para la adecuada implementación del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, a su vez, adoptó como sigla de este Sistema SIGEP. Decreto 2042 de 2010 por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público. Verificar cumplimiento del Artículo 227 del Estatuto Antitratantes Decreto 19 de 2005. Informe cumplimiento de estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano Decreto 1244 de 2012. Informe Metodología para la identificación de riesgos de corrupción: Estrategia Anti Corrupción, Rendición de cuentas, Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Informe cumplimiento de trámites innecesarios existentes en la Administración Pública (antitratantes): Artículo 1° Ley 952 de julio de 2005, Decreto Ley 019 de 2012, Artículo 39 Decreto Ley 019 de 2012. Informe LITIGIOB: Decreto 1795 de 2007, Circular CIR08-139-DIN-0800 del Informe del Estado de Ejecución del Presupuesto de la Entidad al cierre de la vigencia. Informe Seguimiento Metas de Gobierno: Directiva Presidencial 21 del 1 de septiembre de 2011. Informe cumplimiento encuesta participación de la Mujer: Circular Conjunta No. 100-004 PGN Informe cumplimiento encuesta Gestión para los Careros de Gerencia Pedagógica: Circular Externa No. 100-006 del 04 de septiembre de 2013 Informe cumplimiento reportes de Plana de Personal: Circular Conjunta CGN y CNSC marzo de 2012. Semestral: Junio y diciembre. Informe cumplimiento encuesta para evaluar el plan nacional de Formación y Capacitación de servidores públicos: Decreto 4665 de noviembre de 2007 y la Metodología para formular los planes institucionales de capacitación con base en proyectos de aprendizaje en equipo.- Circular Conjunta No. 100-001 del 24 de abril de 2013 Informe rendición de Cuentas. Informe Seguimiento MECI- SIG

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: 710.14.15-4
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD		Fecha de Aprobación: 18/06/2014
			Pág: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: _____ OFICINA DE CONTROL INTERNO

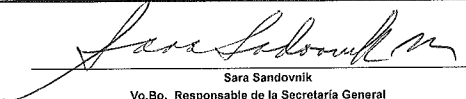
HOJA No: 6 DE: 6

CÓDIGO ÁREA: 150

VERSION 2 FECHA: 19/05/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150.165	PLANES					2	8		X			La denominación de esta subserie obedece a lo dictaminado en el artículo 2 del Decreto 5872 de 2007 emitido por la Contraloría General de la República y a lo estipulado en la Ley 872 de 2003, Decreto 1599 de 2005 y sus modificatorias, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - Resolución 6289 de 2011 modificada por la Resolución 8445 de 2012, y Circular 024 del 18 de noviembre de 2011 de la CGR. Una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central, se conserva en su totalidad. Para fines de consulta y conservación, se procederá a la digitalización en concordancia con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos técnicos de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.
150.165.5	Planes de Mejoramiento Institucional				Papel							
	*Requerimiento	X			P / E							
	*Formulación Plan de mejoramiento por responsables	X		X	P / E							
	*Plan de Mejoramiento	X			Papel							
	*Certificado de cargue de información al sistema			X	Electrónico							
	*Seguimiento al Plan	X		X	P / E							
	*Certificado de cargue de información al sistema - Seguimiento	X										

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	D: Digitalización
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años


 Sara Sandomnik
 Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General


 María del Pilar Lopera Cruz
 Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental


 Diego Hernando Santacruz Santacruz
 Vo.Bo. Jefe de Oficina Control Interno