



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: 18/06/2014  
Pág. 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO ÁREA: 750

HOJA No: 1 DE 5  
VERSION 2 FECHA: 09/09/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E		D
750 11	<b>ACREEDORES VARIOS</b> Resolución de constitución Comunicación a la Dirección del Tesoro Nacional Formato de operación SEBRA Oficio de solicitud de recursos Formato de solicitud de recursos Transferencia de recursos	X	X	X	P/E P/E P/E P/E P/E P/E	1	19	X	X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.
750 28	<b>CAJA MENOR</b> Resolución de constitución caja menor Justificación Técnico Económica CDP Conciliación Bancaria Arqueo Reembolso Legalización	X	X	X	P/E P/E P/E P/E P/E P/E	1	19	X	X		Esta serie responde a lo enunciado con el numeral 7 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 "Coordinar y controlar la contabilidad general y de ejecución presupuestal conforme con las normas legales y vigentes."  Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.
750 32	<b>CONCILIACIONES Bancarias</b> Formato de conciliación Bancaria Nota Crédito Nota Débito Extracido Libros Auxiliares	X	X	X	P/E P/E P/E P/E P/E P/E	1	9	X	X		Esta subserie responde a lo enunciado con el numeral 26 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 " Mantener periódicamente conciliados los saldos bancarios".  Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.
750 36	<b>CREACION</b> Creación beneficiarios cuenta Formato Información General y tributaria de terceros. Certificación Bancaria RUT Fotocopia documento de Identidad Registro Cámara de Comercio Formato Información Bancaria para Pagos	X	X	X	P/E P/E P/E P/E P/E P/E	1	19	X	X		Esta serie responde a lo enunciado con el numeral 7 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 "Coordinar y controlar la contabilidad general y de ejecución presupuestal conforme con las normas legales y vigentes."  Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.



Unidad para la Atención  
y Reparación Integral  
a los Víctimos

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15.4  
Versión: 01  
Fecha de Aprobación: 18/06/2014  
Pág. 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO ÁREA:

750

HOJA No: 2 DE 5

VERSION 2 FECHA: 09/09/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
750.36.2	Creación de usuarios SIF *Formulario solicitud de creación *Documento soporte *Solicitud de modificación	X	X	X	P/E P/E P/E	1	9				X		Esta subserie responde a lo enunciado con el numeral 33 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 " Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del Grupo" Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.
750.37 750.37.1	<b>CUENTAS</b> <b>Cuentas Bancarias</b> *Formulario de autorización *Solicitud de Cheques de Gerencia *Solicitudes *Respuestas	X	X	X	P/E P/E P/E P/E	1	9	X			X		Esta subserie responde a lo enunciado con el numeral 23 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 " Responder por el buen manejo de las cuentas bancarias" Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.
750.37.2	<b>Cuentas por cobrar</b> *Solicitud de información *Respuesta *Formato de Reporte Información Financiera *Extrato Bancarios *Comprobante de Reiniego de Recursos *Soporte de Ejecución financiera	X	X	X	P/E P/E P/E P/E P/E	1	19	X			X		Esta serie responde a lo enunciado con el numeral del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 "Coordinar y controlar la contabilidad general y de ejecución presupuestal conforme con las normas legales vigentes" Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.
750.37.3	<b>Cuentas por pagar</b> *Acta de Constitución de cuentas por pagar *Acta de Cancelación de cuentas por pagar *Listado SIF	X	X	X	P/E P/E P/E	1	9	X			X		Esta subserie responde a lo enunciado con el numeral 14 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 "Coordinar y efectuar el cierre anual de cada vigencia fiscal y la apropiación presupuestal, de conformidad con el decreto anual de liquidación del presupuesto nacional y de las normas presupuestales vigentes" Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.



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: 18/06/2014  
 Pág. 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

HOLA No: 3 DE: 5

CÓDIGO ÁREA:

750

VERSION 2 FECHA: 09/09/2014

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disponición Final				PROCEDIMIENTO	
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
750.45	DEVOLUCIONES DE REINTEGROS *Solicitud devolución recursos *Consignación *Solicitud de Información *Respuesta *Listado SIIF				P/E P/E P/E P/E P/E	1	9			X	X		Esta serie responde a lo enunciado con el numeral 20 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 "Elaborar y presentar el Programa Anál de Caja - PAC - para los recursos administrativos".  Se transfiere al Archivo Central, la subserie Conciliaciones Bancarias, culminado su tiempo de retención, se reproducen utilizando microfijación como medio técnico de reproducción según Ley 594 de 2000, Artículo 19, posteriormente se eliminan por no poseer valores secundarios, los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
750.53	ESTADOS FINANCIEROS *Balance General *Estado de Actividad Financiera, Económica y Social *Estado de Cambios en el Patrimonio *Nota a los estados *Comprobantes contables				P/E P/E P/E P/E P/E	1	19	X			X		Esta serie responde a lo enunciado con el numeral 4 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 "Laborar, verificar y firmar los estados contables, informes de ejecución presupuestal y de la Tesorería, así como los presupuestos que deben ser presentados a las entidades y organismos de control cuando sean requeridos".  Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.
750.136	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES *Solicitud *Autorización Ordenador del Gasto *Resolución *Comunicación Aprobación Ministerio de Hacienda *Justificación *Reporte SIIF				P/E P/E P/E P/E P/E P/E	1	9		X	X		Esta serie responde a lo enunciado con el numeral 2 y 6 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012.  Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se reproducen utilizando microfijación como medio técnico de reproducción según Ley 594 de 2000, Artículo 19, posteriormente se eliminan por no poseer valores secundarios, los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.	
750.147	NÓMINA *Listado General *Listado detallado *Registro presupuestal *Obligación *Archivo Plano *Pago *Soporte de Pago de Deducciones				P/E P/E P/E P/E P/E P/E P/E	1	9	X		X		Esta serie responde a lo enunciado con el numeral 4 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 "Coordinar y controlar la contabilidad general y de ejecución presupuestal conforme con las normas legales y vigentes".  Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD**

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

ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO ÁREA: 750

HOJA No: 4 DE: 5  
 VERSION 2 FECHA: 09/09/2014

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		
750.158	<b>PAGOS</b>												
750.158.1	<b>Pagos de impuestos</b> *Declaración *Listado de deducciones *Formulario de Impuestos *Pago	X	X	X	P/E P/E P/E P/E	1	19	X			X		Esta serie responde a lo enunciado con el numeral 14 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012. "Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos nacionales y territoriales de la Unidad para la Atención Integral a las Víctimas y del Fondo para la Reparación de las Víctimas, verificando que se ajusten a las normas tributarias vigentes".  Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.
750.168	<b>PROGRAMAS</b>												
750.168.14	<b>Programas anuales de caja</b> *Solicitud inicial de PAC anual *Consolidación PAC *Solicitud de PAC al Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de			X	P/E P/E P/E	1	9	X			X		Esta serie responde a lo enunciado con el numeral 2 y 6 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012.  Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Serie se reproducen utilizando microfilmación como medio técnico de reproducción según, Ley 594 de 2000, Artículo 19, posteriormente se eliminan por no poseer valores secundarios, los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.
750.152	<b>OPERACIONES BANCARIAS (Cheques Girados)</b> *Listado soportes de descuentos por terceros *Consignación *Carpeta Correspondiente	X	X	X	P/E P/E P/E	1	9				X		Esta serie responde a lo enunciado con el numeral 3 y 19 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012.  Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.
750.154	<b>RESERVAS PRESUPUESTALES</b> *Documento de Constitución *Acta de Cancelación de Reserva	X	X	X	P/E P/E	1	9	X			X		Esta serie responde a lo enunciado con el numeral 18 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012. "Registrar, verificar controlar los registros contables de las operaciones de la Unidad, Preparar y presentar los informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos, Gastos, Cuentas por Pagar, Reservas Presupuestales y PAC, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos por las Entidades de Control del Estado y cuando lo sean requeridos internamente".  Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Reservas Presupuestales se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.



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: 18/06/2014  
Pág: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

HOJA No: 5 DE: 5

CÓDIGO ÁREA:

750

VERSION 2 FECHA: 09/09/2014

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
750 200	VIGENCIAS FUTURAS *Solicitud *Concepto *Comunicación Aprobación Ministerio de Hacienda *Justificación *Reporte SIIIF		X	X	P/E P/E P/E P/E P/E	1	9	X	X			Esta serie responde a lo enunciado con el numeral 2 y 6 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012.  Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se reproducen utilizando microfilmación como medio técnico de reproducción según Ley 594 de 2000, Artículo 19, posteriormente se eliminan por no poseer valores secundarios, los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.

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

Sara Sandovnik  
Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

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

Kuis Herrera Pérez  
Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Financiera y Contable