



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

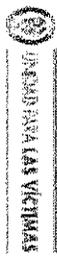
Código: 710.14.15-4  
 Versión: 02  
 Fecha de Aprobación: 26/04/2016  
 Pág.: 1 de 1

AREA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ OFICINA DE CONTROL INTERNO  
 CÓDIGO AREA: 150  
 PROCESO: \_\_\_\_\_ EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

HOLA No: 1 DE: 12  
 VERSION 3 FECHA 05/08/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN* Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	JUTIFICACION LEGAL	Identificación											
		O	C	DE				CT	E	MT	S			DD	HH	DD	HH	MM	PR	Nombres de Expedientes					
150.2	ACTAS																								
150.2.4	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno * Invitación * Acta de Comité * Lista de asistencia * Anexos	X	X	X		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 y sus modificatorias.											
150.15	ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS * Programa Anual de Auditorías * Requerimiento * Memorando Inicio * Acta Reunión de Inicio * Papeles de trabajo * Informe Final * Acta Reunión de cierre * Remisión Informe final a los procesos involucrados * Anexos	X	X	X		2	8	X		X			Decreto 4802 de 2011, Artículo 12 Oficina de Control Interno, numeral 1, Asesoría y acompañamiento en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, numeral 2, Asesoría en la planeación y organización del Sistema de Control Interno de la Unidad, así como verificar su operatividad, numeral 6 Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, numeral 7 Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Unidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre los resultados del Sistema.												Par Asesoría y acompañamiento





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

Código: 710.14.15-4  
 Versión: 02  
 Fecha de Aprobación: 26/04/2016  
 Pág. 1 de 1

AREA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ OFICINA DE CONTROL INTERNO  
 CÓDIGO ÁREA: 160  
 PROCESO: \_\_\_\_\_ EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

HOJA No: 3 DE: 12  
 VERSION 3 FECHA 05/08/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición final		PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACION LEGAL	Identificación				
		O	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E			MT	S	DDMMHHJJ	P	PC
160.8.2	<b>Auditorías Internas al Control Interno</b> *Programa Individual de Auditorías *Plan de Auditoría Interna revisado *Plan de Auditoría Interna aprobado *Comunicación de inicio de la Auditoría y Solicitud de Información *Acta de reunión de apertura *Ayuda de memoria reunión de apertura * Videconferencia reunión de apertura *Respuesta a comunicación de solicitud de información *Lista de Verificación *Papeles de Trabajo *Formato de herramienta cálculo de la muestra *Informe Preliminar de Auditoría revisado *Remisión Informe Preliminar de Auditoría *Solicitud de reunión de trabajo *Acta de Reunión de trabajo *Solicitud de prórroga *Respuesta al Informe Preliminar *Informe final de auditoría revisado *Solicitud reunión cierre de Auditoría *Acta reunión de cierre *Ayuda de memoria reunión de Cierre * Videconferencia de Reunión de Cierre *Remisión Informe final de Auditoría y Plan de mejoramiento para formular *Encuesta de Satisfacción *Solicitud de prórroga en la formulación de Plan de Mejoramiento *Formulación del plan de mejoramiento por el auditado *Comunicación Plan de Mejoramiento revisado y aprobado por la OCI *Memorando e Informe ejecutivo de auditoría *Comunicado de apertura Seguimiento a Plan de Mejoramiento *Solicitud de ajustes al Plan de Mejoramiento *Solicitud de reformulación al Plan de Mejoramiento *Comunicado de cierre al Plan de Mejoramiento	X	X	X	P/E	2	8	X	X		Una vez cumplida 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.	Ley 87 de 1995, Decreto 4802 de 2011 por el cual se establece la estructura de la Unidad para las víctimas, en su numeral 5 artículo 12, establece que la Oficina de Control Interno tiene la función de "verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad, recomendar los ajustes pertinentes y elevar al "seguimiento a su implementador". También el cumplimiento con la función del numeral 13 correspondiente a "realizar evaluaciones independientes (auditorías internas) y pertinentes la elección del plan de acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias".				Expediente por auditoría



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

Código: 710.14.15-4  
 Versión: 02  
 Fecha de Aprobación: 26/04/2016  
 Pág.: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO AREA: 150

HOJA NO: 4 DE 12  
 VERSION 3 FECHA 05/09/2015

PROCESO: \_\_\_\_\_ EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Retención Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Deposición Final				PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación				
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			DDHHMM	P	PC	PR	Nombre de Expedientes
150.8.3	<b>Auditorías al Sistema Integrado de Gestión</b> *Programa anual de auditorías *Cronograma de auditorías *Solicitud de aprobación *Rechazo de la Dirección General *Aprobación de la Dirección General *Invitación reunión auditores internos *Acta de reunión auditores *Lista de asistencia *Plan de auditoría propuesto *Plan de auditoría revisado y aprobado *Comunicado de plan de auditoría a procesos auditados *Solicitud de prórroga *Acta de reunión de apertura de auditoría *Papales de trabajo *Acta de reunión definición de hallazgos de las auditorías *Lista de asistencia definición de hallazgos de las auditorías *Acta de reunión de cierre de la auditoría *Lista de asistencia reunión de cierre de la auditoría *Encuesta diligenciada *Informe final de auditoría revisado *Informe final de auditoría aprobado *Informe ejecutivo revisado *Informe ejecutivo aprobado *Remisión de informes de auditoría y plan de mejoramiento para formular *Solicitud de prórroga en la formulación de Plan de Mejoramiento *Formulación del plan de mejoramiento por el auditado *Comunicación Plan de Mejoramiento revisado y aprobado por la OCI *Comunicado de apertura Seguimiento a Plan de Mejoramiento *Solicitud de ajustes al Plan de Mejoramiento *Solicitud de reformulación al Plan de Mejoramiento *Comunicado de cierre al Plan de Mejoramiento	X	X	X	X	X	X	2	8	X	X	X	Una vez cumplida 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.	MECI 2014 Decreto 943. El programa de Auditorías debe incluir las Auditorías de Gestión y las de Calidad (En caso de que la entidad cuente con el sistema de Gestión de Calidad), este debe ser aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno. Por otra parte el plan de auditoría que entraría a planear las auditorías que se incluyen dentro del Programa Anual de Auditorías.  Resolución 0893 del 02 de septiembre de 2013, Artículo 14. Funciones del equipo evaluador. Asignar al equipo evaluador las siguientes funciones: 1. Estructurar acompañamiento general de cada una de las etapas del Sistema Integrado de Gestión. 2. Estructurar la evaluación independiente al proceso de implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad, generando las recomendaciones correspondientes. 3. Estructurar la coordinación de la elaboración del programa de auditorías Integrales.  Por otra parte, se encuentra establecido en la Norma Técnica Colombiana NTCGSP-1000 actualizada mediante Decreto 4485 de 2009. Como también, en el numeral 16 del artículo 12 del Decreto 4802 de 2011, en el cual la Oficina de Control Interno tiene como función, "Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones".				Expediente por Proceso



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

Código: 710.14.15-4  
 Versión: 02  
 Fecha de Aprobación: 26/04/2016  
 Pág.: 1 de 1

AREA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ OFICINA DE CONTROL INTERNO  
 CÓDIGO AREA: 150  
 PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

HOJA NO: 5 DE: 12  
 VERSION 3 FECHA 05/08/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación												
		O	C		D/E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E			MT	S	DD	MM	AA	PP	PR	Nombres de Expedientes					
150.16.1	AUTOCONTROL. Mensaje de autocontrol Mensaje revisado Mensaje publicado en la página web e intranet.	X	X	P / E Electrónico	2	8	X		X		Para fines de consulta y conservación, se procederá a la digitalización en concordancia con los 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.  Decreto 4802 de 2011, numeral 3 artículo 12 el cual establece "desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Unidad".  Decreto 2145 de 1999, numeral 2 artículo 7 establece que "La Oficina o Unidad de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces en cada entidad, asesora y apoya a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno a través del cumplimiento de sus funciones, las cuales se enmarcan dentro de cuatro tópicos a saber: función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura del autocontrol y relación con los organismos externos".  Decreto 1537 de 2001, artículo 3. De las oficinas de control interno. En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos.													Por vigencia





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

Código: 710/14-15-4  
 Versión: 02  
 Fecha de Aprobación: 29/04/2016  
 Pág.: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO ÁREA: 150

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

HOJA No: 7 DE: 12

VERSION 3 FECHA 05/08/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación							
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			DDHH/HH	P	PC	PR	Nombres de Expedientes			
150.90	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Rendición de la Cuenta Fiscal</b> *Solicitud a las dependencias *Respuesta de las dependencias *Papel de trabajo *Formulario diligenciados y documentos electrónicos *Certificado de cargo de información al sistema SIRECI	X	X	X	P/E	3	8	X	X				En virtud de la consulta y preservación del soporte físico, se digitalizará en conformidad con los equivalentes funcionales del artículo 8, 6368 de 2011 y Resolución Orgánica No. 9 y 12 de la Ley 527 de 1999 y los 2013, emitida por la Contraloría General de la República, las cuales establecen, la primera por 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.	La denominación de esta subserie, se encuentra reglamentada por la Resolución Orgánica No. 6368 de 2011 y Resolución Orgánica No. 9 y 12 de la Ley 527 de 1999 y los 2013, emitida por la Contraloría General de la República, las cuales establecen, la primera por la cual se adopta la Guía de auditoría de la CGR y la segunda establece el sistema de rendición electrónica de la cuenta e Informe (SIRECI) que deben utilizar los sujetos de control fiscal.	De las funciones de la Unidad de acuerdo con el Decreto 4902 de 2011, numeral 9, artículo 12 el cual, establece lo siguiente "preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la CGR al comienzo de cada vigencia".						Por tema y vigencia
150.90.38	<b>Informes por requerimiento Legal y/o seguimientos Internos y Externos</b> *Solicitud de información *Respuesta *Consolidación de la Información *Elaboración de Informe, Planilla o Formulario *Informe, Planilla o Formulario revisado *Informe, Planilla o Formulario aprobado *Oficio remitido Informe, planilla o formulario *Autorización de cargo o transmisión de la información *Certificación de cargo o transmisión de la información *Acta Reunión de Trabajo *Lista de asistencia reunión de Trabajo *Suscripción plan de mejoramiento *Formulación plan de mejoramiento *Comunicación Plan de Mejoramiento revisado y aprobado por la OCI *Comunicado de apertura seguimiento al plan de mejoramiento *Acta de ajuste, modificaciones y/o reformulaciones al plan de mejoramiento *Comunicado de cierre al Plan de Mejoramiento	X	X	X	P/E	2	8	X	X			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.	Los Informes internos y externos junto con otros Informes de seguimiento, se encuentran como actividades registradas en el Programa Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno conforme a lo establecido en la Guía de auditorías para entidades públicas emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, Numeral 9, artículo 12 del Decreto 4802 de 2011, el cual manifiesta "Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad, recomendar los ajustes pertinentes y electuar el seguimiento a su implementación".	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 disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales.					Por Informe y vigencia		



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

Código: 710.14.15-4  
 Versión: 02  
 Fecha de Aprobación: 26/04/2016  
 Pág.: 1 de 1

AREA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ OFICINA DE CONTROL INTERNO  
 CÓDIGO ÁREA: 150  
 PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

HOJA No: 8 DE: 12  
 VERSION 3 FECHA 05/08/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN:		Disponibilidad Final			PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación			
		O	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT			S	DDHH/HH	P	FC
150.90.39	Informe de Seguimiento Interno al Plan de Mejoramiento Institucional CGR Alertas Solicitud Respuesta Consolidación del Plan de Mejoramiento Informe de seguimiento consolidado Memorando de remisión del Informe de seguimiento	X	X	X	P/E	3	8	X	X		Una vez cumplida 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.	La denominación de esta subserie, se encuentra reglamentada por la Resolución Orgánica No. 6368 de 2011 y Resolución Orgánica 7350 de 2013, emitida por la Contraloría General de la República, las cuales establecen, la primera por la cual se adopta la Guía de auditoría de la CGR y la segunda establece el sistema de rendición electrónica de la cuenta e Informe (SIRECI) que deben utilizar los sujetos de control fiscal.  Por otra parte, el Decreto 4802 de 2011, expresa en su artículo 12 Numeral 15: "Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en el desarrollo de las auditorías regulares, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que dicha entidad en el nivel nacional o en el nivel territorial requiera".				Por vigencia
150.90.40	Informe de Seguimiento Interno, Medición de Efectividad al Plan de Mejoramiento Institucional CGR Alertas Solicitud Respuesta Consolidación del Plan de Mejoramiento Informe de seguimiento consolidado Memorando de remisión del Informe de seguimiento	X	X	X	P/E	3	8	X	X		Una vez cumplida 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.	La denominación de esta subserie, se encuentra reglamentada por la Resolución Orgánica No. 6368 de 2011 y Resolución Orgánica 7350 de 2013, emitida por la Contraloría General de la República, las cuales establecen, la primera por la cual se adopta la Guía de auditoría de la CGR y la segunda establece el sistema de rendición electrónica de la cuenta e Informe (SIRECI) que deben utilizar los sujetos de control fiscal.  Por otra parte, el Decreto 4802 de 2011, expresa en su artículo 12 Numeral 15: "Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en el desarrollo de las auditorías regulares, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que dicha entidad en el nivel nacional o en el nivel territorial requiera".				Por vigencia

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

Código: 710.14.15-4  
 Versión: 02  
 Fecha de Aprobación: 26/04/2016  
 Pág.: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO  
 CÓDIGO ÁREA: 150  
 PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

HOJA No: 9 DE: 12  
 VERSION 3 FECHA 05/08/2016

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	JUFIFICACIÓN LEGAL	DDHH/DH	Identificación			
		O	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	P				PC	PR	Nombres de Expedientes	
150.165.26	<b>PLANES</b> Planes de Mejoramiento Institucional CGR - Formulación				P/E P/E P/E P/E		3	8	X					Una vez cumpla su tiempo de retención en el 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.	La denominación de esta subserie, se encuentra reglamentada por la Resolución Orgánica No. 6368 de 2011 y Resolución Orgánica 7350 de 2013, emitida por la Contraloría General de la República, las cuales establecen, la primera por la cual se adopta la Guía de auditoría de la CGR y la segunda establece el sistema de rendición electrónica de la cuenta e informe (SIRECI) 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.				Por informe final de la CGR
150.165.27	<b>Planes de Mejoramiento Institucional CGR - Reporte SIRECI</b>  *Solicitud *Respuesta *Consolidación del Plan de Mejoramiento *Certificado de cargue de información al sistema SIRECI	X X X	X X X	X X X	P/E P/E P/E P/E		3	8	X	X			Una vez cumpla su tiempo de retención en el 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.	La denominación de esta subserie, se encuentra reglamentada por la Resolución Orgánica No. 6368 de 2011 y Resolución Orgánica 7350 de 2013, emitida por la Contraloría General de la República, las cuales establecen, la primera por la cual se adopta la Guía de auditoría de la CGR y la segunda establece el sistema de rendición electrónica de la cuenta e informe (SIRECI) 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.				Por Dependencias	

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

Código: 710.14.15.4  
 Versión: 02  
 Fecha de Aprobación: 26/04/2016  
 Pág. 1 de 1

AREA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO AREA: 150

HOLA No: 10 DE: 12  
 VERSION 3 FECHA 05/09/2016

PROCESO: \_\_\_\_\_ EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación					
		O	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT			S	DDMMJJJJ	P	PC	PR	Nombres de Expedientes
150.192	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN																	
150.192.8	Procedimientos del SIG *Solicitud creación, modificación y eliminación *Respuesta creación, modificación y eliminación *Acta creación, modificación y eliminación *Procedimiento y/o formato aprobado *Divulgación de procedimiento y/o formato	X	X	X	P/E	2	3	X	X		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.	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS v 5 : Establecer actividades, necesarias para la elaboración, aprobación, disponibilidad, revisión, aprobación, disponibilidad, versión y control de cambios de los documentos de la Unidad.					Por vigencia	
150.192.14	Caracterización del proceso *Solicitud creación, modificación y eliminación *Respuesta creación, modificación y eliminación *Acta creación, modificación y eliminación *Procedimiento y/o formato aprobado *Divulgación de procedimiento y/o formato	X	X	X	P/E	2	8	X	X		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.	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS v 5 : Establecer actividades, necesarias para la elaboración, aprobación, disponibilidad, versión y control de cambios de los documentos de la Unidad.					Por vigencia	



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

Código: 710.14.15-4  
 Versión: 02  
 Fecha de Aprobación: 29/04/2016  
 Pág.: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ ORIGINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO ÁREA: 150

PROCESO: \_\_\_\_\_ EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

HOLJA No: 11 DE: 12

VERSION 3 FECHA 05/08/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental		Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Dispositivos Final		PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	CONTROL DE DOCUMENTOS v 5 : Establecer actividades, necesarias para la elaboración, revisión, aprobación, disponibilidad, versióna miento y control de cambios de los documentos de la Unidad.	Identificación		
		O	C		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E				MT	S	DD
150.192.16	Formatos *Solicitud creación, modificación y eliminación *Respuesta creación, modificación y eliminación *Acta creación, modificación y eliminación *Procedimiento y/o formato aprobado *Divulgación de procedimiento y/o formato	X	X	P/E P/E P/E P/E	2	8	X	X	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.	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS v 5 : Establecer actividades, necesarias para la elaboración, revisión, aprobación, disponibilidad, versióna miento y control de cambios de los documentos de la Unidad.				Por vigencia
150.192.17	Plan de implementación. *Cronograma *Actividades ejecutadas	X	X	P/E P/E	2	8	X	X	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.	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS v 5 : Establecer actividades, necesarias para la elaboración, revisión, aprobación, disponibilidad, versióna miento y control de cambios de los documentos de la Unidad.				Por vigencia

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

Código: 710.14.15-4  
Versión: 02  
Fecha de Aprobación: 26/04/2016  
Pág.: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO ÁREA: 150

HOJA No: 12 DE: 12

VERSION 3 FECHA 05/08/2016

PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación			
		O	C	DE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT			S	DD	ND	PR
150.192.9	Mapas de Riesgos *Mapa de riesgos *Revisión mapa de riesgos *Acta de reunión de aprobación Mapa de riesgos *Divulgar el Mapa de Riesgos *Monitoreo mapa de riesgos *Evidencias controles y acciones *Seguimiento mapa de riesgos	X	X	X	P/E	2	8	X	X		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.	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS V 5 : Establecer actividades, necesarias para la elaboración, aprobación, disponibilidad, revisión, actualización y control de cambios de los documentos de la Unidad.				Por vigencia
150.196	SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMOS Y REQUERIMIENTOS *Solicitud a la OCI *Solicitud a dependencias *Respuesta de dependencias *Respuesta a la solicitud *Anexos	X	X	X	P/E	3	8	X	X		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.	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				Por solicitud y vigencia

CONVENCIONES

O: Original	E: Eliminación
C: Copia	MT: Medio Técnico
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	Ten años
OT: Información de Derechos Humanos	OT: Información de Derecho Humano
PC: Información Pública	IP: Información Pública
PR: Información Reservada	

Vo.Bo. Responsable de la Secretaría Parra  
*Andrea del Pilar Verdugo Parra*

Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental  
*Johnairo González Silva*

*Diego Hernando Santacruz Santacruz*  
Diego Hernando Santacruz Santacruz

Vo.Bo. Responsable de la Oficina de Control Interno