
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
110	002	005	ACTAS Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	2	8	X			X		<p>La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que las Actas del Comité, permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las decisiones tomadas. Los documentos de esta subserie son evidencia de la gestión institucional frente al cumplimiento en aras de garantizar la preservación documental de la información como patrimonio documental. La información allí contenida permite evidenciar las actuaciones y decisiones tomadas frente a la elaboración, seguimiento e implementación de los planes estratégicos y de acción, entre otros temas, relacionados con la administración de la información de la Entidad.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de reunión.</p> <p>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 713 de 2017. Decreto 4801 de 2011, Artículo 13, numeral 9.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
110	002	013	Actas de Reunión Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	1	4		X			<p>La subserie permite evidenciar el seguimiento que realiza el área con respecto de la gestión adelantada por parte del equipo de trabajo, de más que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de reunión.</p> <p>En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art 13 numeral 2.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
110	025	005	INFORMES Informes de Asesoría y Acompañamiento Solicitud de informe Informe	N/A	Papel, HTML Papel, PDF	2	8	X			X		<p>Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la dependencia como evidencia de la gestión institucional respecto del desarrollo, implementación y evaluación de esta.</p> <p>La información allí contenida permite evidenciar las actuaciones y decisiones tomadas frente a la asesoría y acompañamiento a las diferentes oficinas a través del tiempo. Son fuente para reconstruir los cambios administrativos presentados en cumplimiento de los fines propios de la dependencia.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</p> <p>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.4.9 Decreto 4801 de 2011 artículo 13 numeral 17</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
110	025	006	Informes de Ley Solicitud de informe Informe	N/A	Papel, HTML Papel, PDF	2	8	X			X		<p>Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Unidad que son presentados a entes de control o que deben publicarse en la página web, como evidencia de la gestión institucional respecto al funcionamiento y evaluación del sistema de control interno.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente*.</p> <p>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1060 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.4.9</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
110	025	007	Informes de Seguimiento Solicitud de informe Informe	N/A	Papel, HTML Papel, PDF	2	8	X			X	<p>Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Unidad que son presentados a entes de control o que deben publicarse en la página web, como evidencia de la gestión institucional respecto al funcionamiento y evaluación del sistema de control interno.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente*.</p> <p>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.4.9</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
110	033	005	PLANES Planes de Auditorías Carta de presentación Entendimiento y evaluación del proceso a auditar Plan de auditoría Acta de apertura Desarrollo de auditoría/ Lista de verificación Papeles de trabajo Informe alerta temprana Informe preliminar Respuesta a informe Informe final Soportes del informe final Acta de cierre Evaluación desempeño de auditoría Evaluación de auditores Acta de asesoría plan de mejoramiento	N/A	Papel	2	8	X		X		<p>La serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen la Auditorías, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre las evidencias de las evaluaciones que permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva en la Unidad.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente".</p> <p>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 Art 13 numeral 5, 14. Procedimiento CI-PR-01 "Auditoría Interna de Gestión Basada en Riesgos" que se encuentra dentro del proceso de Control Interno</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
110	037	001	PROGRAMAS Programas Anuales de Auditoría Programa anual de auditoría	N/A	XLSX	2	8	X		X		<p>La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece el programa anual de auditorías, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre la planificación y de cómo se establecieron los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control al interior de la Unidad.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente".</p> <p>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Procedimiento CI-PR-01 "Auditoría Interna de Gestión Basada en Riesgos" que se encuentra dentro del proceso de Control Interno.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

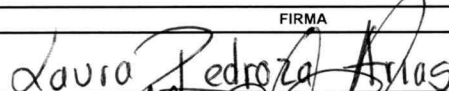

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
110	037	004	Programas para Fomento de la Cultura del Autocontrol Programa Presentación Listado de asistencia GD-FO-23	N/A	PDF PPT Papel, PDF, XLSX	2	8	X			X		La subserie permite verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Unidad, que estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Respaldo normativo: Decreto 4801 de 2011 artículo 13 numeral 2

CONVENCIONES					
CÓDIGO	<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
D = Dependencia S = Serie SB = Subserie		Marcar con X si cumple - De lo contrario N/A	F = Físico (Papel) E = Electrónico, digital y/o otros medios (PDF, XML, XLSX, DOC, TIFF, SQL, PGN, JPG)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total - E = Eliminación MT = Medios Tecnológicos - S = Selección

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Laura Carolina Pedroza	Contratista	27/01/2022	
REVISADO POR:	Alicia Almeida Bernal	Líder Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	27/01/2022	
APROBADO POR:	Yair de Jesús Soto Builes	Secretario General	27/01/2022	