



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 1 DE 4

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA			DIRECCIÓN GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA			Oficina de Control Interno							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
110	002	007	ACTAS Acta de Comité de Coordinación de Control Interno - Convocatoria - Acta de Reunión GD-FO-22 - Listado de Asistencia GD-FO-23	2	8	X		X		La subserie permite conocer las decisiones tomadas durante la sesión, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración. Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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. Se crea esta subserie según lo estipulado en la Resolución 210 de 2013.
110	002	014	Acta de Reunión - Convocatoria - Acta de Reunión GD-FO-22 - Listado de Asistencia GD-FO-23	2	8	X		X		Las Actas de Reunión permiten conocer las decisiones tomadas entre las dependencias de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 2 DE 4

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

									entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.
									Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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.
110	005		AUDITORIAS - Plan de Auditoría CI-FO-02 - Acta de Apertura y Cierre de Auditoría CI-FO-04 - Listado de Asistencia GD-FO-23 - Lista de Verificación CI-FO-03 - Papeles de Trabajo - Informe de Auditoría CI-FO-05 - Informe de Seguimiento - Evaluación Auditores Internos CI-FO-06	2	8	X		X	La serie permite evidenciar el cumplimiento de las políticas internas y externas en cada una de las áreas de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración. Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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. Se creó esta serie de acuerdo al procedimiento CI-PR-01 "Auditoría Interna" que se encuentra dentro del proceso de Control Interno.
110	025	057	INFORMES Informe a Entes de Control Informe	2	8	X		X	La subserie permite conocer las gestiones realizadas por la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 3 DE 4

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

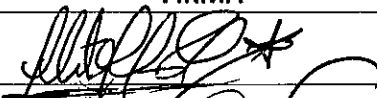
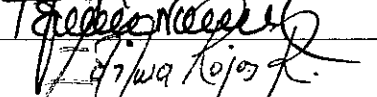
VERSIÓN: 2

										informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración. Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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. Se creó esta subserie de acuerdo al procedimiento CI-PR-03 "Informes a Entes Externos" que se encuentra dentro del proceso de Control Interno.
110	037	112	PLANES Plan para el Fomento de la Cultura del Control • Plan • Listado de Asistencia GD-FO-23 • Evaluaciones	2	8	X		X		La subserie permite desarrollar estrategias para fomentar la Cultura del Control en la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración. Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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. Se creó esta subserie dando cumplimiento a la Función 3 del Decreto 4801 del 2011.
110	040	124	PROGRAMAS Programa Anual de Auditoría • Programa Anual de Auditoría CI-FO-01	2	8	X		X		La subserie permite programar las auditorías internas durante una vigencia velando por el cumplimiento de las políticas internas y externas en cada una de las áreas de la Unidad, por ello para la definición de

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS							PÁGINA: 4 DE 4
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 2

									tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración. Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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. Se creó esta subserie de acuerdo al procedimiento CI-PR-01 "Auditoría Interna" que se encuentra dentro del proceso de Control Interno.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES:						
D= Dependencia	S= Serie	SB= Subserie	CT= Conservación Total	E= Eliminación	MT= Medios Tecnológicos	S= Selección
	NOMBRE		CARGO		FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	NATALY MORENO		Cont. Profesional		20/06/2017	
REVISADO POR:	FABIOLA NOVA		Inter Grupo Operaciones		20/06/2017	
APROBADO POR:	Edilma Rojas Rojas		Secretaría General		22/06/2017	