

El futuro es de todos		Unidad para la atención o reparación integral a las víctimas		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código:710,14,154			
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL														Versión:03			
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														Fecha:14/11/2019			
OFICINAPRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE														Página 1 de 9			
CÓDIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		DisposiciónFinal				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
163	03	ACTAS 03.029 Actas de Comité de Seguimiento al PAC Convocatoria Acta de Comité de Seguimiento al PAC Listado de asistencia	X	X												Actos mediante el cual se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Seguimiento al PAC referentes a las decisiones tomadas por la instancia asesora del área contable y financiera de la Unidad para Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más, en concordancia con la Circular 03 de 2015 del AGN. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.	
163	03.049	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Convocatoria Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Listado de asistencia	X	X												Acto mediante el cual se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable referentes a las decisiones tomadas por la instancia asesora del área contable y financiera de la Unidad para Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más, en concordancia con la Circular 03 de 2015 del AGN. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.	
163	07	ACUERDOS .07.071 Acuerdos de Servicios Públicos Propuesta Comercial Suscripción del acuerdo Informe de acuerdos de servicios públicos	X	X												Agrupación documental que refleja criterios para gestionar, registrar, controlar, tramitar y hacer seguimiento al pago de los servicios públicos de las sedes a nivel nacional, la subserie ofrece valores administrativos, por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por cuatro (4) años más, en concordancia de la Ley 734 de 2002. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, debido a que se consolidan en la Subserie Informes de Gestión de la Dirección General, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación.	
163	17	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	X	X												Agrupación documental que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, la serie ofrece valores administrativos, por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, en concordancia con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación.	



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:14/11/2019

Página 3 de 9

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CODIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		DisposiciónFinal				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
163	25	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Ajuste Contable Comprobante de ajuste contable SIIF Nación	X	X			Gestión Financiera y Contable				1	9		X			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ajuste contable constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el ajuste contable en efectivo o su equivalente, por lo que una vez finalizados los trámites contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, se conservará en archivo de gestión por un (1) año y posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, en concordancia con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, toda vez que se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación
163	25.099	Comprobantes Contables de Egreso Reporte del Comprobante contable Comprobante Contable de Egreso	X	X			Gestión Financiera y Contable				1	9		X			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente, por lo que una vez finalizados los trámites contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, se conservará en archivo de gestión por un (1) año y posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, en concordancia con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, toda vez que se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación
163	25.101	Comprobantes Contables de Ingreso Reporte del Comprobante Ingreso Comprobante Ingreso	X	X			Gestión Financiera y Contable				1	9		X			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente, por lo que una vez finalizados los trámites contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, se conservará en archivo de gestión por un (1) año y posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, en concordancia con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, toda vez que se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación
163	33	CONCILIACIONES BANCARIAS Extracto Bancarios Reporte Auxiliare Ajuste Contable Aprobación de ajustes Formato de conciliaciones bancarias pendientes Formato de conciliación Bancaria Comunicación Oficial	X	X X X X X			Gestión Financiera y Contable				1	9		X			Serie Documental en la cual se comparan los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad, la subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que constituyen el registro contable adelantado en desarrollo de las conciliaciones realizadas, las cuales se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance, por lo que una vez finalizados los trámites contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, se conservará en archivo de gestión por un (1) año y posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, en concordancia con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación.



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:14/11/2019

Página 4 de 9

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CODIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		DisposiciónFinal				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
163	41	CUENTAS POR PAGAR Libro auxiliar de cuentas por pagar (SIIF) Acta de Constitución de cuentas por pagar Acta de Cancelación de cuentas por pagar Justificación Cebra Resolución Cuentas por Pagar	X														Serie que evidencia el registro los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos, no ofrece valores para la investigación, toda vez que constituyen el registro contable adelantado en desarrollo de las conciliaciones realizadas, las cuales se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance, por lo que una vez finalizados los trámites contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, se conservará en archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladará al archivo central por nueve (9) años más, en concordancia con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación.
163	43 43.151	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Estampillas Formulario de liquidación de impuestos Registro CEN Pagos Orden de Pago No Presupuestal Soporte de Pago Bancario	X	X													Subserie que refleja el documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto por estampillas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. No ofrece valores para la investigación, por lo que una vez finalizados los tramites contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, se conservará en archivo de gestión por un (1) año y posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, en concordancia con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación. La declaración queda consignada en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
163	43.153	Declaraciones de Retefuente Formulario de liquidación de impuestos Registro CEN Pagos Orden de Pago No Presupuestal Soporte de Pago Bancario	X	X													Subserie que refleja el documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto por retención en la fuente conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. No ofrece valores para la investigación, por lo que una vez finalizados los tramites contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, se conservará en archivo de gestión por un (1) año y posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, en concordancia con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación. La declaración queda consignada en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
163	43.157	Declaraciones de Reteiva Formulario de liquidación de impuestos Registro CEN Pagos Orden de Pago No Presupuestal Soporte de Pago Bancario	X	X													Subserie que refleja el documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto por retención de IVA conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. No ofrece valores para la investigación, por lo que una vez finalizados los tramites contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, se conservará en archivo de gestión por un(1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, en concordancia con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación. La declaración queda consignada en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).



El futuro es de todos

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:14/11/2019

Página 5 de 9

OFICINAPRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		DisposiciónFinal				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
163	43.155 Declaraciones de Reteica Formulario de liquidación de impuestos Registro CEN Pagos Orden de Pago No Presupuestal Soporte de Pago Bancario	X	X			Gestión Financiera y Contable				1	9		X			Subserie que refleja el documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto por retención de industria y comercio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. No ofrece valores para la investigación, por lo que una vez finalizados los tramites contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, se conservará en archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, en concordancia con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación. La declaración queda consignada en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
163	51 ESTADOS FINANCIEROS Lista de chequeo Verificación de Estados Financieros Balance General Estado de Actividad Financiera, Económica y Social Estado de Cambios en el Patrimonio Nota a los estados con corte al 31 de diciembre		X			Gestión Financiera y Contable				1	9	X				Los Estados Financieros ofrecen valores para la investigación, toda vez que allí se consigna la relación completa de la actividad financiera de la entidad. Los documentos permiten reconstruir la historia económica y financiera de la entidad, por otra parte son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, en concordancia con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se debe conservar totalmente, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
163	59 59.213 INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia Informe de Organismos de Control y Vigilancia	X	X			Gestión Financiera y Contable				1	9	X		X		Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y garantizar su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte de del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
163	59.217 Informes Boletines a los Deudores Morosos Informe Boletines a los Deudores Morosos	X	X			Gestión Financiera y Contable				1	9		X			Subserie que refleja la información referente a los reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín Deudores Morosos del Estado. Por lo que una vez finalizados los tramites contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, se conservará (1) año en archivo de gestión y posteriormente trasladará al archivo central por nueve (9) años más, en concordancia con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 710,14,154

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03


PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 14/11/2019

Página 6 de 9

OFICINAPRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CODIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		DisposiciónFinal					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
163	59.263	Informes de Comité de Seguimiento al PAC Informe de Comité de Seguimiento al PAC	X	X								1	9	X		X		Estos informes se generan de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4802 de 2011, por el cual se establece la estructura de la Unidad para la Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los Comités de Seguimiento al PAC. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y garantizar su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte de del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
163	59.283	Informes de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Informe de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	X	X								1	9	X		X		Estos informes se generan de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4802 de 2011, por el cual se establece la estructura de la Unidad para la Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los Comités Técnicos de Sostenibilidad Contable. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y garantizar su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte de del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
163	59.287	Informes de Ejecucion Presupuestal Informe de Ejecucion Presupuestal	X	X								1	9	X		X		La subserie refleja los documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la Unidad para la atención a las víctimas. Por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, en concordancia con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, dado el valor jurídico y legal que pueden adquirir. La información ofrece valores para la investigación histórica, toda vez que son evidencia de las diferentes acciones tomadas a fin de socializar políticas, directrices, lineamientos y demás, relacionados con la misión institucional.
163	59.295	Informes de Gestión Informe de Gestión	X	X								1	4		X			Estos informes se generan de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4802 de 2011, por el cual se establece la estructura de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La serie ofrece valores administrativos, por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por cuatro (4) años más, en concordancia de la Ley 734 de 2002. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, debido a que se consolidan en la Dirección General bajo la suserie INFORMES DE GESTIÓN, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

 El futuro es de todos		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código:710,14,154					
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL											Versión:03					
		PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Fecha:14/11/2019					
													Página 7 de 9					
OFICINAPRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE																
CODIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		DisposiciónFinal					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
163	59.307	Informes de Operaciones Recíprocas Informe de operaciones recíprocas	X	X							1	9	X		X	<p>La subserie refleja los documentos relacionados con transacciones económicas entre entidades económicamente vinculadas con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, en concordancia con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, dado el valor jurídico y legal que pueden adquirir. La información ofrece valores para la investigación histórica, toda vez que son evidencia de las diferentes acciones tomadas a fin de socializar políticas, directrices, lineamientos y demás, relacionados con la misión institucional.</p>		
163	59.349	Informes Revelaciones a los Estados Financieros Informe Revelaciones a los Estados Financieros	X	X							1	9	X		X	<p>Los Informes de Estados Financieros ofrecen valores para la investigación, toda vez que allí se consigna la relación completa de la actividad financiera de la entidad. Los documentos permiten reconstruir la historia económica y financiera de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte de del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.</p>		
163	64 64.367	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Diario Acta de Apertura de Libro Libro Diario Comprobante de Contabilidad	X X X	X X X							1	9	X		X	<p>"El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48. Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, por lo que una vez finalizados los tramites contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, se conservará en archivo de gestión por un (1) año y posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, en concordancia con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte de del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.</p>		
163	64.369	Libro Mayor Acta de Apertura de Libro Libro Mayor	X X	X X							1	9	X		X	<p>El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48. Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, por lo que una vez finalizados los tramites contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, se conservará en archivo de gestión por un (1) año y posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, en concordancia con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte de del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.</p>		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:14/11/2019

Página 8 de 9

OFICINAPRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CODIGO NE	S/Ss	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		DisposiciónFinal				PROCEDIMIENTO
			DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
163	73	ORDENES DE PAGO PRESUPUESTALES Obligación presupuestal Cuenta de Cobro Factura Planilla Integrada Comprobante Consignación Embargo Orden de Pago	X X X X X X X X	 X X X			Gestión Financiera y Contable				1	9	X			X	Agrupación documental que muestra los documento generado en la aplicación SIIF, que autoriza un pago o un desembolso de la entidad, y va acompañado por los respectivos soportes que generaron el registro presupuestal de la obligación. Por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, en concordancia con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total en soporte original y se garantizará su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
163	75	PLANES 75.407 Planes Anuales de Adquisiciones Plan Anual de Adquisiciones Seguimiento al Plan Documento Análisis de Sector Sondeo de Mercado Estudio Previo CDP Aprobación Hoja de Vida Solicitud de contratación Acta de Comité	 X X X X X X X	 X X X X X X X			Gestión Financiera y Contable				1	19			X	X	El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento que permite planificar el fortalecimiento de la capacidad institucional a partir de evidenciar las debilidades en sus procesos estratégicos, misionales, apoyo y de seguimiento, para cumplir con las funciones y competencias asignadas. Por otra parte, contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicador del valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes Anuales de Adquisiciones se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en de tiempo determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. En consecuencia, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente se transfiere al archivo central por diecinueve (19) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en esta fase del ciclo vital se seleccionará una muestra por método sistemático de un 10% de los planes ejecutados durante el cuatrenio que pudo tener la Unidad para las Víctimas, en la adquisición de bienes, junto con los documentos que evidencien su conformación y modificaciones relevantes hechas durante la vigencia. De esta manera se garantizará su reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
163	91	PROGRAMAS 91.495 Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC Registro Presupuestal de Obligación Registro Presupuestal del Compromiso Certificado de Disponibilidad Presupuestal Resolución de Constitución, Reembolso o Legalización de Justificación Técnico Económica Relación de movimientos de caja menor Planilla de relación de gastos de caja menor Comprobante de egreso de caja menor Orden de Pago	 X X X X X	 X X X X			Gestión Financiera y Contable				1	9		X			Subserie que agrupa los documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos, por lo que una vez finalizados los tramites contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, se conservara (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, en concordancia con Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación, ya que el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Código: 710,14,154							
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL												Versión: 03							
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Fecha: 14/11/2019							
OFICINAPRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE												Página 9 de 9							
CODIGO	NE	S/Ss	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
				DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
163	99		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Resolución de constitución de caja menor. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. Certificado de apertura de cuenta bancaria. Póliza para el manejo de recursos. Comprobante de operación. Factura. Comprobante de gastos. Cuenta de cobro Resolución de reconocimiento del gasto. Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor Acta de arqueo de caja menor	X				Gestión Financiera y Contable				1	9		X				Agrupación documental que evidencia las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización, por lo que una vez finalizados los trámites contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda, se conservará en archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más, en concordancia con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación, ya que el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros
163	101	101.575	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Registros de Control y Seguimiento al Pago de Servicios Públicos Factura Formato para trámite de pago Guía de envío Planilla o relación de facturas Aprobación PAC Reporte de Orden de Pago		X			Gestión Financiera y Contable				1	9		X			Registro y Control al Seguimiento al Pago de Servicios Públicos es una herramienta cuyo contenido consolida la información a disposición de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con relación a la gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie, se encuentra inherente, la de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un lapso de tiempo determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente se transfiere al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación	
163	101.599		Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Turno para Pagos Planillas Acta de Reunión Listado de Asistencia Control y Registro de Turno para Pagos	X	X			Gestión Financiera y Contable				1	9		X			Registros y Control al Consecutivo de Turno para Pagos es una herramienta cuyo contenido consolida la información a disposición de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con relación a la gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie, se encuentra inherente, la de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un tiempo determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente se transfiere al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación	
CONVENCIONES																			
Código			Soporte		Clasificación			Estado			Retención		Disposición Final						
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental		DF - Documento Físico		DDHH- Derechos Humanos			P- Pública R-Reservada C-Clasificada			AG - Archivo de Gestión		CT - Conservación Total		E - Eliminación				
S - Serie Documental			DE - Documento Electrónico		DIH- Derecho Internacional Humanitario						AC - Archivo Central		S - Selección		MT - Medios Técnicos				
APROBACIÓN																			
Cargo	SECRETARIO GENERAL							Cargo	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL							Elaboración		V3.	
Nombre	JUAN FELIPE ACOSTA PARRA							Nombre	PÉDRO RAÚL MEDINA CRISTANCHO							Fecha Aprobación Comité Institucional		DD/MM/AAA	