



Agencia del Inspector General de Tributos,  
Rentas y Contribuciones Parafiscales

# **Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC**

## **BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

**Versión 2**

## 1. OBJETIVO

Brindar a la entidad un instrumento archivístico que le permita identificar las series, subseries y tipologías documentales de cada una de las oficina productoras, logrando una contextualización a partir de lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental Versión 2 de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Describir las series, subseries y tipologías documentales correspondientes a cada oficina productora, proporcionando el significado de estas, de acuerdo con el trámite y gestión, permitiendo así construir una cultura documental y de apropiación de conceptos para todos.

## 3. DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte - material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Banco Terminológico:** Instrumento archivístico, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.

**Clasificación Documental:** Proceso de organización documental, en el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

**Cuadro de Clasificación Documental:** Instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional. Donde se permite la clasificación y descripción archivística y conformación de las agrupaciones documentales.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de

documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Identificación Documental:** Es la Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Instrumentos Archivísticos:** Son todas las herramientas que permite la recopilación de la información para la estandarización de procesos y mejor manejo de los documentos.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental:** Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

**Tipología Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática

**Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

#### 4. BANCO TERMINOLOGICO

El banco terminológico de series y subseries documentales de la entidad se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- **Código Serie:** En este campo se ingresa el código de la Serie Documental y que corresponde a la establecida en la Tabla de Retención Documental vigente.
- **Serie:** En este campo, se ingresará el respectivo nombre normalizado de cada una de las series documentales de la Entidad en orden alfabético, para lo cual dicho nombre se debe definir previamente y estandarizar de manera que tenga coherencia y apunte de manera efectiva al conjunto de documentos que se almacenan en dicha serie documental.
- **Código Serie:** En este campo se ingresa el código de la Serie Documental y que corresponde a la establecida en la Tabla de Retención Documental vigente.
- **Subserie:** Dentro de este campo, se relacionan las subseries de documentos pertenecientes a la serie documental principal, este campo hace referencia a los términos evaluados según la jerarquía o subdivisión de la serie documental a la que pertenecen.
- **Nota de Alcance:** En este campo, se ingresa una breve definición de la serie documental definida al interior de la Agencia ITRC. A su vez, hace referencia a los diversos actos administrativos y funciones que originan la serie documental.
- **Dependencia que Reporta:** Dentro de este campo, se ingresa el nombre de cada una de las dependencias productoras de las series y subseries documentales de la Entidad que se encargan de la gestión de los documentos y de su trámite administrativo al interior de la entidad.

- **Reglas o Normas:** Dentro de este campo, se ingresa la normatividad o reglamentos referentes a la serie o subserie documental descrita.

<b>Código serie</b>	01
<b>Serie</b>	ACCIONES CONSTITUCIONALES
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Acciones de Tutela
<b>Tipos Documentales</b>	<p>Notificación auto admisorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto admisorio tutela</li> <li>• Traslado de la tutela</li> <li>• Contestación acción de tutela</li> <li>• Fallo de tutela, primera instancia</li> <li>• Cumplimiento fallo</li> <li>• Incumplimiento de fallo de tutela</li> <li>• Fallo de tutela, segunda</li> <li>• Requerimiento previo a iniciar</li> <li>• Comunicación Oficial respuesta incidente requerimiento previo a iniciar incidente de desacato</li> <li>• Comunicación Oficial decisión frente a incidente de desacato</li> <li>• Selección de tutela para eventual revisión por parte de la corte constitucional</li> <li>• Fallo de revisión corte constitucional</li> <li>• Cumplimiento fallo de revisión corte constitucional</li> <li>• Notificación de demanda</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestación demanda</li> <li>• Sentencia Judicial</li> <li>• Recurso apelación contra la sentencia judicial</li> <li>• Fallo segunda instancia</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por los documentos de aquella acción que puede ser interpuesta por toda persona para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que presten un servicio público.
<b>Dependencia que reporta</b>	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992.</p>

	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Bogotá: 1997.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p>
--	--

<b>Código serie</b>	02
<b>Serie</b>	ACTAS
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Actas de Comisión de Personal
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria a elección comité</li> <li>• Acto administrativo de conformación de la comisión</li> <li>• Acto administrativo de lineamientos</li> <li>• Citación a comisión</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Respuesta a reclamaciones</li> <li>• Acta de reunión de la comisión de personal</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.

<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2015.</p>

<b>Código serie</b>	02
<b>Serie</b>	ACTAS
<b>Código Subserie</b>	02
<b>Subserie</b>	Actas de Comité Asesor de Contratación
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria a elección comité</li> <li>• Acta de comité Asesor de Contratación</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación Documental que evidencia los registros de las actividades y asesorías realizadas por el comité en materia de contratación Pública en concordancia a la
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años

<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	Resolución 073 de 2022.

<b>Código serie</b>	02
<b>Serie</b>	ACTAS
<b>Código Subserie</b>	03
<b>Subserie</b>	Actas de Comité de Cartera
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al Comité de Cartera</li> <li>• Acta de Comité de Cartera</li> <li>• Registro de Asistencia</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por los documentos en los que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión con temas referentes al Comité de Cartera creado y reglamentado mediante
<b>Dependencia que reporta</b>	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	Resolución No. 289 del 24 de agosto de 2022.

<b>Código serie</b>	02
<b>Serie</b>	ACTAS
<b>Código Subserie</b>	04
<b>Subserie</b>	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial

<p><b>Tipos Documentales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al Comité de Conciliación y Defensa Judicial y Extrajudicial</li> <li>• Ficha técnica de comité de conciliación</li> <li>• Ficha de conciliación judicial o Ficha de conciliación extrajudicial -ANDJE</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial</li> <li>• Certificado</li> <li>• Informe llamamiento en garantía</li> </ul>
<p><b>Nota de Alcance</b></p>	<p>Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015. Resolución 282 de 2016.</p>
<p><b>Dependencia que reporta</b></p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES</p>
<p><b>Tiempo de Retención</b></p>	<p>10 años</p>
<p><b>Disposición Final</b></p>	<p>Conservación Total</p>
<p><b>Reglas o normas</b></p>	<p>Artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 de 2015. Resolución 282 de 2016.</p> <p>COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. 1991. Artículo 209.</p> <p>COLOMBIA, SENADO DE LA REPÚBLICA. Ley 446 (7, julio, 1998). Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989,</p>

	<p>se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. Bogotá: 1998.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1069 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1167 (19, julio, 2016). Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.</p>
--	--

<b>Código serie</b>	02
<b>Serie</b>	ACTAS
<b>Código Subserie</b>	05
<b>Subserie</b>	Actas de Comité de Convivencia Laboral
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria a elección comité.</li> <li>• Acta de resultado de elecciones</li> <li>• Acto administrativo de conformación del comité</li> <li>• Comunicación interna citación a comité.</li> <li>• Actas del comité de convivencia.</li> <li>• Rutas de atención y seguimiento a casos reportados</li> <li>• Informes de Gestión</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por los documentos en los que se relacionan los temas

	tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012.</p> <p>Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.</p>

<b>Código serie</b>	02
<b>Serie</b>	ACTAS
<b>Código Subserie</b>	07
<b>Subserie</b>	Actas de Comité de Dirección
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al Comité de Dirección</li> <li>• Acta de Comité de Dirección</li> <li>• Registro de Asistencia</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por los documentos en el que se relacionan los temas

	tratados y acordados por el comité de Dirección General.
<b>Dependencia que reporta</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	Resolución 0042 de 2013

<b>Código serie</b>	02
<b>Serie</b>	ACTAS
<b>Código Subserie</b>	10
<b>Subserie</b>	Actas de Comité de Riesgo
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Comité de Riesgo</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por los documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de Riesgo. Contiene las actas de las reuniones que se realizan principalmente para efectuar el seguimiento a la selección y priorización de los asuntos considerados como de mayor riesgo para ser inspeccionados en desarrollo de la estrategia de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo. En estas reuniones participan principalmente el Director General de la Agencia, el Subdirector de Auditoría y Gestión del Riesgo, el Subdirector de Investigaciones Disciplinarias y el Asesor del Despacho. Hacen parte integral de cada una de las actas, las presentaciones,

	informes o demás documentos presentados durante estas reuniones.
<b>Dependencia que reporta</b>	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	Resolución 359 de 2015

<b>Código serie</b>	02
<b>Serie</b>	ACTAS
<b>Código Subserie</b>	11
<b>Subserie</b>	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a comité</li> <li>• Acta de Comité de Sostenibilidad Contable</li> <li>• Registro de Asistencia</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por los documentos en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes al Comité de Sostenibilidad contable.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	Resolución 0097 de 2013

<b>Código serie</b>	02
---------------------	----

<b>Serie</b>	ACTAS
<b>Código Subserie</b>	12
<b>Subserie</b>	Actas de Comité de Teletrabajo
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a comité</li> <li>• Acta de Comité de Comité de Teletrabajo</li> <li>• Registro de Asistencia</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la resolución 173 de 2021.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	resolución 173 de 2021

<b>Código serie</b>	02
<b>Serie</b>	ACTAS
<b>Código Subserie</b>	13
<b>Subserie</b>	Actas de Comité Editorial
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al Comité Editorial</li> <li>• Acta de Comité Editorial</li> <li>• Registro de Asistencia</li> </ul>

<b>Nota de Alcance</b>	Las Actas del Comité Editorial se constituyen como subserie documental con valor histórico, toda vez que estos soportes reflejan las de decisiones con respecto a la orientación, asesoría y evaluación de los documentos que se someten a su consideración para su publicación.
<b>Dependencia que reporta</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	Resolución 401 de 2021

<b>Código serie</b>	02
<b>Serie</b>	ACTAS
<b>Código Subserie</b>	14
<b>Subserie</b>	Actas de comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Acta de Comité Institucional de Coordinación de control Interno</li> <li>• Registro de Asistencia</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por los documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno.
<b>Dependencia que reporta</b>	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años

<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	Artículo 13 de la Ley 87 de 1993 Resolución 345 de 2023

<b>Código serie</b>	02
<b>Serie</b>	ACTAS
<b>Código Subserie</b>	15
<b>Subserie</b>	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>• Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>• Registro de Asistencia</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por los documentos en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuya secretaria técnica la ejerce la Oficina Asesora de Planeación de la entidad.
<b>Dependencia que reporta</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo

	relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8  Resolución 061 de 2018.
--	---

<b>Código serie</b>	02
<b>Serie</b>	ACTAS
<b>Código Subserie</b>	16
<b>Subserie</b>	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria a elección comité</li> <li>• Acta de resultado de elecciones</li> <li>• Acto administrativo de conformación del comité</li> <li>• Citación a comité</li> <li>• Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)</li> <li>• Informe de investigación de accidente e incidentes de trabajo</li> <li>• Reporte Formato Único de reporte de presunto accidente de trabajo – FURAI</li> <li>• Informes de Gestión</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental que refleja las discusiones y acuerdos con las directivas y responsables del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la entidad.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL

<b>Tiempo de Retención</b>	20 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Bogotá: 2014</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12</p>

<b>Código serie</b>	02
<b>Serie</b>	ACTAS
<b>Código Subserie</b>	17
<b>Subserie</b>	Actas de Consejo de Decisiones Disciplinarias
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al Consejo de Decisiones Disciplinarias</li> <li>• Resumen del caso</li> <li>• Acta de Consejo de Decisiones Disciplinarias</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Asistencia</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por los documentos en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión con temas referentes al consejo de Decisiones Disciplinaria.
<b>Dependencia que reporta</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	Resolución 0145 de 2015

<b>Código serie</b>	02
<b>Serie</b>	ACTAS
<b>Código Subserie</b>	18
<b>Subserie</b>	Actas de Eliminación de Documentos
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Eliminación de Documentos</li> <li>• Inventario Documental de documentos a eliminar</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación documental donde se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para las series y subseries en Tablas de Retención Documental de la entidad. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por la Entidad, para eliminar documentación y sirve como referente de los volúmenes y clase de documentos eliminados.

<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	Ley 594 de 2000 Acuerdo 004 de 2019

<b>Código serie</b>	02
<b>Serie</b>	ACTAS
<b>Código Subserie</b>	19
<b>Subserie</b>	Actas de Mesa de Coordinadores
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Mesa de Coordinadores</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por documentos que evidencian las actas de las reuniones que se realizan para efectuar el seguimiento al desarrollo de la estrategia de la Subdirección de Auditoría de Gestión y Riesgo, en la que participan principalmente el subdirector, los Coordinadores y el gestor de fortalecimiento institucional. Hace parte integral de cada una de las actas, las presentaciones, informes o demás documentos presentados durante estas reuniones.
<b>Dependencia que reporta</b>	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total

<b>Reglas o normas</b>	Decreto 0985 de 2012 Artículo 9 – ITRC  Resolución 186 del 2018-ITRC
------------------------	--

<b>Código serie</b>	03
<b>Serie</b>	ACTOS ADMINISTRATIVOS
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Resoluciones
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resoluciones</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Las resoluciones se constituyen en una serie documental con valor histórico y jurídico, toda vez que reflejan el contexto administrativo de la entidad y soportan las decisiones que se adoptan o expiden la Dirección General y Secretaria General de la entidad.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	20 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República."</p>

<b>Código serie</b>	04
---------------------	----

<b>Serie</b>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
<b>Código Subserie</b>	
<b>Subserie</b>	
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud a las áreas del Plan de Necesidades para la elaboración del anteproyecto</li> <li>• Instructivos, circulares y/o supuestos macroeconómicos para la elaboración del anteproyecto</li> <li>• Anteproyecto de presupuesto consolidado</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Serie documental que posee valores administrativos, contables, toda vez que se encuentra contenida por documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal.
<b>Dependencia que reporta</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>Artículo 28, Ley 962 de 2005</p> <p>Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto.</p> <p>Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Artículo 12.</p> <p>Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del</p>

	Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6
--	---

<b>Código serie</b>	05
<b>Serie</b>	BOLETINES
<b>Código Subserie</b>	02
<b>Subserie</b>	Boletines de Prensa
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletines / Comunicados de prensa</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Los boletines de prensa se constituyen como una serie documental con valores históricos, toda vez que informan a la ciudadanía sobre la gestión institucional de la entidad, es fuente futura para la reconstrucción de la historia institucional.
<b>Dependencia que reporta</b>	DIRECCION GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	

<b>Código serie</b>	05
<b>Serie</b>	BOLETINES
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Boletines de Deudores Morosos Del Estado
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de deudores morosos semestral.</li> <li>• Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago.</li> <li>• Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado.</li> <li>• Reporte cancelación de acuerdos de pago.</li> <li>• Reporte de actualización de reporte de pago.</li> </ul>

<b>Nota de Alcance</b>	Serie documental contenida por los reportes que hace la entidad ante la contaduría General de la nación en relación con las personas naturales y/o jurídicas que tienen obligaciones con la entidad.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	Artículo 28, Ley 962 de 2005

<b>Código serie</b>	06
<b>Serie</b>	CIRCULARES
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Circulares Informativas
<b>Tipos Documentales</b>	• Circulares
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por documentos que se expiden para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

<b>Código serie</b>	07
<b>Serie</b>	COMPROBANTES DE ALMACEN
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Ingreso de Bienes de Almacén.</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación documental que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	<p>Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil</p> <p>Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios</p>

<b>Código serie</b>	07
<b>Serie</b>	COMPROBANTES DE ALMACEN
<b>Código Subserie</b>	02
<b>Subserie</b>	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Egreso de Almacén</li> </ul>

<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación documental que acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354  Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios

<b>Código serie</b>	08
<b>Serie</b>	CONCEPTOS
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Conceptos Jurídicos
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de concepto jurídico</li> <li>• Remisión del concepto jurídico</li> <li>• Concepto jurídico</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por documentos que contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de qué trata, que sirve como simple

	elemento de información o criterio de orientación sobre la cuestión consultada
<b>Dependencia que reporta</b>	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación total
<b>Reglas o normas</b>	Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

<b>Código serie</b>	09
<b>Serie</b>	CONCILIACIONES BANCARIAS
<b>Código Subserie</b>	
<b>Subserie</b>	
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte auxiliares contables por cuenta bancaria</li> <li>• Reporte auxiliar detallado por cuenta bancaria</li> <li>• Extractos Bancarios</li> <li>• Novedades bancarias</li> <li>• Conciliaciones Bancarias</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Serie Documental en la cual se comparan los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL

<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios

<b>Código serie</b>	10
<b>Serie</b>	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecutivos de Comunicaciones Oficiales enviadas</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	<p>Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</p> <p>Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las</p>

	comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
--	--

<b>Código serie</b>	10
<b>Serie</b>	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES
<b>Código Subserie</b>	02
<b>Subserie</b>	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	<p>Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</p> <p>Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas</p>

<b>Código serie</b>	11
---------------------	----

<b>Serie</b>	CONTRATOS
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Contratos de Arrendamiento
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo.</li> <li>• Análisis del sector económico y de los oferentes.</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras</li> <li>• Ficha técnica.</li> <li>• Matriz de riesgos.</li> <li>• Check list de documentos contratación directa y documentación</li> <li>• Certificado de idoneidad e insuficiencia</li> <li>• Justificación de contratación directa.</li> <li>• Invitación pública</li> <li>• Observaciones y respuesta a la invitación pública</li> <li>• Acta de diligencia de cierre del proceso.</li> <li>• Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.</li> <li>• Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.</li> <li>• Acta de audiencia de adjudicación.</li> <li>• Acto administrativo de declaración de desierto.</li> <li>• Contrato / Aceptación de la oferta</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Cumplido de pago</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Acta de liquidación.</li> <li>• Comunicaciones Oficiales / Situaciones anormales /actas</li> <li>• Acciones de proceso administrativo sancionatorio</li> </ul>

<b>Nota de Alcance</b>	Los contratos de arrendamiento poseen valores primarios jurídicos y se constituyen como una serie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre la entidad con personas naturales o jurídicas en ocasión al arriendo de un bien.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	20 años
<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.11</p>

<b>Código serie</b>	11
<b>Serie</b>	CONTRATOS
<b>Código Subserie</b>	02
<b>Subserie</b>	Contratos de Comodato

<p><b>Tipos Documentales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo.</li> <li>• Análisis del sector económico y de los oferentes.</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras</li> <li>• Ficha técnica.</li> <li>• Matriz de riesgos.</li> <li>• Check list de documentos contratación directa y documentación</li> <li>• Justificación de contratación directa.</li> <li>• Acta de diligencia de cierre del proceso.</li> <li>• Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.</li> <li>• Observaciones y respuesta a la invitación pública</li> <li>• Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.</li> <li>• Acta de audiencia de adjudicación.</li> <li>• Acto administrativo de declaración de desierto.</li> <li>• Contrato</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Cumplido de pago</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Acta de liquidación.</li> <li>• Comunicaciones Oficiales / Situaciones anormales</li> <li>• Acciones de proceso administrativo sancionatorio.</li> </ul>
<p><b>Nota de Alcance</b></p>	<p>Los contratos de comodato poseen valores primarios jurídicos y se constituyen como una subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre la entidad con una persona natural o jurídica, con la finalidad de</p>

	hacer uso y por un tiempo determinado, de un bien, que se acuerde entre las partes
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	20 años
<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.11</p>

<b>Código serie</b>	11
<b>Serie</b>	CONTRATOS
<b>Código Subserie</b>	03
<b>Subserie</b>	Contratos de Compraventa
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo.</li> <li>• Análisis del sector económico y de los oferentes.</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha técnica.</li><li>• Matriz de riesgos.</li><li>• Check list de documentos contratación directa y documentación</li><li>• Certificado de idoneidad e insuficiencia</li><li>• Justificación de contratación directa.</li><li>• Aviso de convocatoria pública.</li><li>• Proyecto de pliego de condiciones.</li><li>• Observaciones al proyecto pliego de condiciones.</li><li>• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.</li><li>• Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.</li><li>• Pliego de condiciones definitivo.</li><li>• Observaciones al pliego de condiciones definitivo.</li><li>• Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.</li><li>• Adendas.</li><li>• Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.</li><li>• Ofertas.</li><li>• Cotización Tienda Virtual del Estado Colombiana</li><li>• Acta de diligencia de cierre del proceso.</li><li>• Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.</li><li>• Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li><li>• Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li><li>• Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.</li><li>• Acta de audiencia de adjudicación.</li><li>• Acto administrativo de declaración de desierto.</li><li>• Contrato / aceptación de la oferta /orden de compra</li><li>• Registro presupuestal.</li><li>• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li><li>• Acta de aprobación de la garantía.</li><li>• Acta de inicio.</li><li>• Otrosí o modificaciones al contrato /orden de compra</li><li>• Informes de supervisión.</li><li>• Informes de supervisión.</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Cumplido de pago</li> <li>•Orden de pago</li> <li>•Acta de liquidación.</li> <li>•Comunicaciones Oficiales / Situaciones anormales</li> <li>•Acciones de proceso administrativo sancionatorio.</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	20 años
<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.11</p>

<b>Código serie</b>	11
<b>Serie</b>	CONTRATOS
<b>Código Subserie</b>	04
<b>Subserie</b>	Contratos de Consultoría
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo.</li> <li>• Análisis del sector económico y de los oferentes.</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras</li> <li>• Ficha técnica.</li> <li>• Matriz de riesgos.</li> <li>• Certificado de idoneidad e insuficiencia</li> <li>• Proyecto de pliego de condiciones.</li> <li>• Observaciones al proyecto pliego de condiciones.</li> <li>• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.</li> <li>• Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.</li> <li>• Pliego de condiciones definitivo.</li> <li>• Observaciones al pliego de condiciones definitivo.</li> <li>• Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.</li> <li>• Adendas.</li> <li>• Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.</li> <li>• Acta de diligencia de cierre del proceso.</li> <li>• Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.</li> <li>• Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.</li> <li>• Acta de audiencia de adjudicación.</li> <li>• Acto administrativo de adjudicación.</li> <li>• Acto administrativo de declaración de desierto.</li> <li>• Contrato</li> <li>• Registro presupuestal.</li> <li>• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato /orden de compra</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Cumplido de pago</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Acta de liquidación.</li> <li>• Comunicaciones Oficiales / Situaciones anormales</li> <li>• Acciones de proceso administrativo sancionatorio.</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	20 años
<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos</p>

	<p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.11</p>
--	---

<b>Código serie</b>	11
<b>Serie</b>	CONTRATOS
<b>Código Subserie</b>	05
<b>Subserie</b>	Contratos de Interventoría
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo.</li> <li>• Análisis del sector económico y de los oferentes.</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras</li> <li>• Ficha técnica.</li> <li>• Matriz de riesgos.</li> <li>• Certificado de idoneidad e insuficiencia</li> <li>• Proyecto de pliego de condiciones.</li> <li>• Observaciones al proyecto pliego de condiciones.</li> <li>• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.</li> <li>• Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.</li> <li>• Pliego de condiciones definitivo.</li> <li>• Observaciones al pliego de condiciones definitivo.</li> <li>• Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.</li> <li>• Adendas.</li> <li>• Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.</li> <li>• Acta de diligencia de cierre del proceso.</li> <li>• Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li> <li>•Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li> <li>•Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.</li> <li>• Acta de audiencia de adjudicación.</li> <li>•Acto administrativo de adjudicación.</li> <li>•Acto administrativo de declaración de desierto.</li> <li>•Contrato</li> <li>•Registro presupuestal.</li> <li>•Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>•Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>•Acta de inicio.</li> <li>•Otrosí o modificaciones al contrato /orden de compra</li> <li>•Informes de supervisión.</li> <li>•Informes de supervisión.</li> <li>• Cumplido de pago</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Acta de liquidación.</li> <li>•Comunicaciones Oficiales / Situaciones anormales</li> <li>•Acciones de proceso administrativo sancionatorio</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	20 años
<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

	<p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.11</p>
--	--

<b>Código serie</b>	11
<b>Serie</b>	CONTRATOS
<b>Código Subserie</b>	06
<b>Subserie</b>	Contratos de Obra
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo.</li> <li>• Análisis del sector económico y de los oferentes.</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras</li> <li>• Ficha técnica.</li> <li>• Matriz de riesgos.</li> <li>• Check list de documentos contratación directa y documentación</li> <li>• Certificado de idoneidad e insuficiencia</li> <li>• Justificación de contratación directa</li> <li>• Aviso de convocatoria pública.</li> <li>• Proyecto de pliego de condiciones.</li> <li>• Observaciones al proyecto pliego de condiciones.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.</li><li>• Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.</li><li>• Pliego de condiciones definitivo.</li><li>• Observaciones al pliego de condiciones definitivo.</li><li>• Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.</li><li>• Adendas.</li><li>• Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.</li><li>• Ofertas.</li><li>• Acta de diligencia de cierre del proceso.</li><li>• Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.</li><li>• Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li><li>• Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li><li>• Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.</li><li>• Acta de audiencia de adjudicación.</li><li>• Acto administrativo de adjudicación.</li><li>• Acto administrativo de declaración de desierto.</li><li>• Contrato / aceptación de oferta</li><li>• Registro presupuestal.</li><li>• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li><li>• Acta de aprobación de la garantía.</li><li>• Acta de inicio.</li><li>• Otrosí o modificaciones al contrato.</li><li>• Cronograma estimado de obra.</li><li>• Informes de interventoría</li><li>• Acta de inicio de obra.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplido de pago</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Acta de recibo final de la obra.</li> <li>• Acta de liquidación.</li> <li>• Comunicaciones Oficiales / Situaciones anormales</li> <li>• Acciones de proceso administrativo sancionatorio</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	20 años
<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector</p>

	administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.11
--	--

<b>Código serie</b>	11
<b>Serie</b>	CONTRATOS
<b>Código Subserie</b>	07
<b>Subserie</b>	Contratos de Prestación de Servicios
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo.</li> <li>• Análisis del sector económico y de los oferentes.</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras</li> <li>• Ficha técnica.</li> <li>• Matriz de riesgos.</li> <li>• Check list de documentos contratación directa</li> <li>• Certificado de idoneidad e insuficiencia</li> <li>• Justificación de contratación directa</li> <li>• Aviso de convocatoria pública.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyecto de pliego de condiciones.</li> <li>• Observaciones al proyecto pliego de condiciones.</li> <li>• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.</li> <li>• Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.</li> <li>• Pliego de condiciones definitivo.</li><li>• Observaciones al pliego de condiciones definitivo.</li> <li>• Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.</li> <li>• Adendas.</li> <li>• Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.</li> <li>• Ofertas.</li> <li>• Archivo de cotización Tienda Virtual del Estado Colombiana</li> <li>• Acta de diligencia de cierre del proceso.</li> <li>• Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.</li> <li>• Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li> <li>• Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.</li> <p>Acta de audiencia de subasta inversa</p> <li>• Acto administrativo de adjudicación.</li> <li>• Acto administrativo de declaración de desierto.</li> <li>• Contrato / aceptación de la oferta / Orden de compra</li> <p>Registro presupuestal</p><li>• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>• Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>• Acta de inicio.</li> <li>• Solicitud novación</li> <li>• Otrosí o modificaciones al contrato / orden de compra</li> <li>• Informes de supervisión.</li> <li>• Cumplido de pago</li> <li>• Orden de pago</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acta de liquidación.</li> <li>•Comunicaciones oficiales / Situaciones anormales</li> <li>•Acciones de proceso administrativo sancionatorio</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	20 años
<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del</p>

	sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.11
--	--

<b>Código serie</b>	11
<b>Serie</b>	CONTRATOS
<b>Código Subserie</b>	08
<b>Subserie</b>	Contratos de Seguros
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo.</li>   <li>• Análisis del sector económico y de los oferentes.</li>   <li>• Estudio de mercado.</li>   <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras</li>   <li>• Ficha técnica.</li>   <li>• Matriz de riesgos.</li>   <li>• Aviso de convocatoria pública.</li>   <li>• Proyecto de pliego de condiciones.</li>   <li>• Observación al proyecto de pliego de condiciones.</li>   <li>• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>•Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.</li> <li>•Pliego de condiciones definitivo.</li> <li>•Observaciones al pliego de condiciones definitivo.</li> <li>•Adendas.</li> <li>•Acta de manifestación de interés para participar en el proceso.</li> <li>•Acta de diligencia de cierre del proceso.</li> <li>•Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.</li> <li>•Observaciones de los oferentes sobre evaluación.</li> <li>•Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li> <li>•Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.</li> <li>•Acta de audiencia de adjudicación.</li> <li>•Acto administrativo de adjudicación.</li> <li>•Contrato / Aceptación de la oferta</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registro Presupuestal</li>   <li>•Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual</li>   <li>•Acta de aprobación de garantía</li>   <li>•Acta de inicio.</li>   <li>•Otrosí o modificaciones al contrato.</li>   <li>•Informes de supervisión.</li>   <li>• Cumplido de pago</li>   <li>• Orden de pago</li>   <li>•Acta de liquidación.</li>   <li>•Comunicaciones oficiales / Situaciones anormales</li>   <li>•Acciones de proceso administrativo sancionatorio</li> </ul>
<p><b>Nota de Alcance</b></p>	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.</p>
<p><b>Dependencia que reporta</b></p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>
<p><b>Tiempo de Retención</b></p>	<p>20 años</p>

<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.11</p>

<b>Código serie</b>	11
<b>Serie</b>	CONTRATOS
<b>Código Subserie</b>	09
<b>Subserie</b>	Contratos de Suministro
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio previo.</li> <li>• Análisis del sector económico y de los oferentes.</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha técnica.</li><li>• Matriz de riesgos.</li><li>• Check list de documentos contratación directa</li><li>• Certificado de idoneidad e insuficiencia de personal</li></ul> <p>Justificación de contratación directa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aviso de convocatoria pública.</li><li>• Proyecto de pliego de condiciones.</li><li>• Observaciones al proyecto pliego de condiciones.</li><li>• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.</li><li>• Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.</li><li>• Pliego de condiciones definitivo.</li><li>• Observaciones al pliego de condiciones definitivo.</li><li>• Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.</li><li>• Adendas.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>•Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.</li> <li>•Ofertas.</li> <p>Archivo de cotización Tienda Virtual del Estado Colombiana</p><li>•Acta de diligencia de cierre del proceso.</li> <li>•Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.</li> <li>•Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li> <li>•Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</li> <li>•Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.</li> <li>•Acta de audiencia de subasta inversa</li> <li>•Acta de audiencia de adjudicación.</li> <li>•Acto administrativo de adjudicación.</li> <li>•Acto administrativo de declaración de desierto.</li> <li>•Contrato / aceptación de la oferta / orden de compra</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Registro presupuestal.</li> <li>•Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</li> <li>•Acta de aprobación de la garantía.</li> <li>•Acta de inicio.</li> </ul> <p>Otrosí o modificaciones al contrato / orden de compra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Informes de supervisión.</li> <li>• Cumplido de pago</li> <li>• Orden de pago</li> <li>•Acta de liquidación.</li> <li>•Comunicaciones oficiales / Situaciones anormales</li> <li>•Acciones de proceso administrativo sancionatorio</li> </ul>
<p><b>Nota de Alcance</b></p>	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.</p>

<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	20 años
<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.11</p>

<b>Código serie</b>	12
<b>Serie</b>	CONVENIOS
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Convenios con Persona jurídica sin ánimo de lucro
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudios previos.</li> <li>•Solicitud elaboración de convenio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras (cuando aplique)</li> <li>• Check list contratación Directa</li>   <li>•Ley, decreto o acto administrativo de creación</li>   <li>•Registro presupuestal. (cuando aplique)</li>   <li>•Minuta de convenio. (cuando aplique)</li>   <li>•Acta de inicio del convenio. (cuando aplique)</li>   <li>•Informe de actividades del convenio.</li>   <li>•Informe de Interventoría /supervisor</li>   <li>•Solicitud de adición o prórroga del convenio.</li>   <li>•Acta de liquidación del convenio (cuando aplique)</li>   <li>•Comunicaciones oficiales/ Situaciones anormales</li>   <li>•Acciones de proceso administrativo sancionatorio</li> </ul>
<p><b>Nota de Alcance</b></p>	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las 1entidades públicas suscriben convenios con personas</p>

	jurídicas privada sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Reglas o normas</b>	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.11</p>

<b>Código serie</b>	12
<b>Serie</b>	CONVENIOS
<b>Código Subserie</b>	02
<b>Subserie</b>	Convenios de Cooperación Especial
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudios previos.</li> <li>•Solicitud elaboración de contrato.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras</li> <li>•Minuta de convenio.</li> <li>•Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.</li> <li>•Registro presupuestal.</li> <li>•Acto administrativo de establecimiento del convenio.</li> <li>•Acta de iniciación del convenio.</li> <li>•Informe de actividades del convenio.</li> <li>•Actas de finalización del convenio.</li> <li>•Solicitud de adición o prórroga del convenio.</li> <li>•Acta de liquidación del convenio</li> <li>•Comunicaciones oficiales / Situaciones anormales</li> <li>•Acciones de proceso administrativo sancionatorio</li> </ul>
<p><b>Nota de Alcance</b></p>	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios con personas</p>

	jurídicas privada sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	20 años
<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.11</p>

<b>Código serie</b>	12
<b>Serie</b>	CONVENIOS
<b>Código Subserie</b>	03
<b>Subserie</b>	Convenios Interadministrativos
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estudios previos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>•Solicitud elaboración de contrato.</li> <li>•Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras</li> <li>•Minuta de convenio.</li> <li>•Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.</li> <li>•Registro presupuestal.</li> <li>•Acto administrativo de establecimiento del convenio.</li> <li>•Acta de iniciación del convenio.</li> <li>•Informe de actividades del convenio.</li> <li>• Cumplido de pago</li> <li>• Orden de pago</li> <li>•Actas de finalización del convenio.</li> <li>•Solicitud de adición o prórroga del convenio.</li> <li>•Acta de liquidación del convenio</li> <li>•Comunicaciones oficiales / Situaciones anormales</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de proceso administrativo sancionatorio</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	20 años
<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.11</p>

<b>Código serie</b>	12
---------------------	----

<b>Serie</b>	CONVENIOS
<b>Código Subserie</b>	04
<b>Subserie</b>	Convenios Interinstitucionales
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos.</li>   <li>• Solicitud elaboración de contrato.</li>   <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras</li>   <li>• Minuta de convenio.</li>   <li>• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.</li>   <li>• Registro presupuestal.</li>   <li>• Acto administrativo de establecimiento del convenio.</li>   <li>• Acta de iniciación del convenio.</li>   <li>• Informe de actividades del convenio.</li>   <li>• Actas de finalización del convenio.</li>   <li>• Solicitud de adición o prórroga del convenio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Acta de liquidación del convenio</li> <li>•Comunicaciones oficiales / Situaciones anormales</li> <li>•Acciones de proceso administrativo sancionatorio</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	20 años
<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	<p>Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos</p> <p>Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública</p> <p>Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.11</p>

<b>Código serie</b>	13
<b>Serie</b>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Declaraciones de Impuestos a las Ventas - IVA
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de Impuesto a las ventas IVA</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	En esta subserie documental se evidencia la declaración, liquidación y pago de las obligaciones tributarias locales y nacionales, que por ley tiene la Agencia ITRC
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se</p>

	<p>establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p>
--	---

<b>Código serie</b>	13
<b>Serie</b>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
<b>Código Subserie</b>	02
<b>Subserie</b>	Declaraciones de Industria y Comercio
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración retención del impuesto de industria y comercio avisos y tableros</li> <li>• Declaración impuesto de industria y comercio avisos y tableros</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	En esta subserie documental se condensa como evidencia la declaración, liquidación y pago de las obligaciones tributarias locales y nacionales, que por ley tiene la Agencia ITRC.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario

	<p>de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p>
--	--

<b>Código serie</b>	13
<b>Serie</b>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
<b>Código Subserie</b>	03
<b>Subserie</b>	Declaraciones de Retenciones en la Fuente

<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de retención en la fuente</li> <li>• Conciliación de impuestos</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	En esta serie documental se condensa como evidencia la declaración, liquidación y pago de las obligaciones tributarias locales y nacionales, que por ley tiene la Agencia ITRC, como de las deducciones aplicadas a terceros, como agente retenedor
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p>

	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p>
--	---

<b>Código serie</b>	14
<b>Serie</b>	DERECHOS DE PETICION
<b>Código Subserie</b>	
<b>Subserie</b>	
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Requerimiento a Derecho de Petición</li> <li>•Respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Serie documental integrada por documentos a través de los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades para obtener respuestas prontas y oportunas sobre un tema específico.
<b>Dependencia que reporta</b>	<p>SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES</p>

<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>

<b>Código serie</b>	15
<b>Serie</b>	ESTADOS FINANCIEROS
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Estados Financieros de Propósito General
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Publicación de Estados financieros</li> <li>• Estado Situación Financiera</li> <li>• Estado de Resultados</li> <li>• Estado de Cambios en el Patrimonio</li> <li>• Estado de flujos de efectivo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notas a los Estados Financieros</li> <li>• Informes al CHIP</li> <li>• Arqueo caja menor</li> <li>• Cuentas por cobrar</li> <li>• Propiedades, planta y equipo y activos intangibles</li> <li>• Conciliación de Operaciones recíprocas</li> <li>• Cuentas por Pagar</li> <li>• Beneficios a los empleados</li> <li>• Provisiones, Activos y pasivos contingentes</li> <li>• Ingresos Fotocopias, Multas y Sanciones</li> <li>• Otros Activos (grupo)</li> <li>• Lista de Verificación Contable</li> <li>• Certificado de Libros Contables</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores Financieros</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 2420 (14, diciembre, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2015.</p>

<b>Código serie</b>	17
<b>Serie</b>	HISTORIALES DE VEHICULO
<b>Código Subserie</b>	
<b>Subserie</b>	
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de Compra</li>   <li>• Certificación individual de aduana para vehículos automotores,</li>   <li>• Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT,</li>   <li>• Certificado de la Revisión Tecno mecánica y de Emisiones Contaminantes</li>   <li>• Reporte de comparendos</li>   <li>• Reporte de incidentes</li>   <li>• Solicitud de mantenimiento de Vehículos</li>   <li>• Acta de adjudicación o Remate.</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.

<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	<p>MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 004775, (1 de octubre, 2009), por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, Resolución 013292, (04 de diciembre, 2009), Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores. Bogotá: 2009.</p> <p>MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Bogotá: 2014.</p> <p>MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011), Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional. Bogotá: 2011</p>

<b>Código serie</b>	18
<b>Serie</b>	HISTORIAS LABORALES
<b>Código Subserie</b>	
<b>Subserie</b>	

<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución de conformación de lista de elegibles</li><li>• Entrevista</li><li>• Prueba de función publica</li><li>• Comunicación de nombramiento</li><li>• Aceptación de nombramiento</li><li>• Solicitud de Prórroga</li><li>• Acto administrativo de prórroga</li><li>• Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)</li><li>• Fotocopia de documento de identidad</li><li>• Certificados Académicos</li><li>• Certificados experiencia Laboral</li><li>• Libreta militar</li><li>• Licencia de conducción (si aplica)</li><li>• Pasado Judicial</li><li>• Antecedente de medidas correctivas</li><li>• Comparendos ( si aplica)</li><li>• Certificado de Antecedentes Fiscales</li><li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li><li>• Declaración de Bienes y Rentas</li><li>• Declaración juramentada de procesos alimentarios.</li></ul>
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de EPS</li><li>• Certificado de afiliación al fondo de pensiones</li><li>• Certificación bancaria</li><li>• Certificado de aptitud laboral</li><li>• Afiliación a la ARL</li><li>• Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud</li><li>• Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Pensión</li><li>• Afiliación al Fondo de cesantías</li><li>• Afiliación a la Caja de Compensación Familiar</li><li>• Compromiso de confidencialidad, integridad y seguridad de la información.</li><li>• Conflicto de interés y tránsito documental</li><li>• Acta de posesión</li><li>• Formato de inducción al puesto de trabajo</li><li>• Licencias de maternidad</li><li>• Licencias de paternidad</li><li>• Licencias ordinarias</li><li>• Licencias por luto</li><li>• Comisiones de servicio</li><li>• Encargos</li><li>• Permisos</li></ul>
--	--

	<p>*certificado laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incapacidades</li> <li>• Vacaciones</li> <li>• Comisiones de libre nombramiento y remoción</li> <li>• Reubicaciones</li> <li>• Cesantías</li> <li>• Reconocimiento prima de servicios</li> <li>• Alivios tributarios</li> <li>• Embargos de alimentos</li> <li>• Embargos Tribunales</li> <li>• Acto administrativo de retiro del servicio</li> <li>• Traslados en el sistema de seguridad social</li> <li>• Inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones</li> <li>• Evaluación del desempeño</li> <li>• Acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales</li> <li>• Reintegros, incorporaciones</li> </ul>
<p><b>Nota de Alcance</b></p>	<p>Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.” RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión</p>

	de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	80 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p> <p>COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003.</p>

	<p>Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.</p>
--	--

<b>Código serie</b>	19
<b>Serie</b>	INFORMES
<b>Código Subserie</b>	03
<b>Subserie</b>	Informes a Entidades del Estado
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento o Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por documentos que evidencia la gestión y el cumplimiento de las funciones de las oficinas y/o dependencias y que son requeridos por organismos de vigilancia, control o cualquier autoridad
<b>Dependencia que reporta</b>	<p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p> <p>OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</p>
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total

<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
------------------------	--

<b>Código serie</b>	19
<b>Serie</b>	INFORMES
<b>Código Subserie</b>	04
<b>Subserie</b>	Informes de Gestión Institucional
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de informe de gestión por dependencias</li> <li>• Informes institucionales anuales</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Los Informes de Gestión Institucional es una serie transversal a toda la estructura de la entidad y por su valor administrativo es una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. Con este tipo de informes se busca mostrar los avances en cada uno de los objetivos planteados dentro del Plan de Acción de una vigencia específica. Lo anterior permite establecer el gran valor testimonial de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional.
<b>Dependencia que reporta</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el

	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo de 2011
--	---

<b>Código serie</b>	19
<b>Serie</b>	INFORMES
<b>Código Subserie</b>	06
<b>Subserie</b>	Informes de Auditorías Internas de Gestión
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de auditoría</li> <li>• Carta de representación</li> <li>• Soportes o Evidencias</li> <li>• Informe preliminar de auditoría</li> <li>• Informe final de auditoría</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Evaluación de la Auditoria</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por documentación que evidencian las acciones realizadas por el grupo auditor, respecto del resultado de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría, manifestando sus criterios, objetivos, hallazgos, observaciones y recomendaciones.
<b>Dependencia que reporta</b>	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el

	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
--	---

<b>Código serie</b>	19
<b>Serie</b>	INFORMES
<b>Código Subserie</b>	07
<b>Subserie</b>	Informes de Clima Organizacional
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe resultados de medición del clima</li> <li>• Medición del clima organizacional</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación documental que hace referencia a los documentos que contienen la planeación institucional en temas relacionados con el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias de los funcionarios de la Agencia ITRC.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

<b>Código serie</b>	19
<b>Serie</b>	INFORMES
<b>Código Subserie</b>	08

<b>Subserie</b>	Informes de Ejecución Presupuestal
<b>Tipos Documentales</b>	• Informe Ejecución Presupuestal
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación documental que refleja 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 entidad.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.  COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005

<b>Código serie</b>	19
<b>Serie</b>	INFORMES
<b>Código Subserie</b>	10
<b>Subserie</b>	Informes de Gestión Misional
<b>Tipos Documentales</b>	• Informe de Gestión Misional

<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental que contiene la caracterización de los fallos en primera instancia proferidos al interior de la Subdirección, determinando las faltas disciplinarias de mayor ocurrencia y sanciones interpuestas por cada una de ellas
<b>Dependencia que reporta</b>	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA  SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO  SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

<b>Código serie</b>	19
<b>Serie</b>	INFORMES
<b>Código Subserie</b>	11
<b>Subserie</b>	Informes de peticiones, quejas, reclamos y Sugerencias
<b>Tipos Documentales</b>	• Informe Trimestral de PQRSDf
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre el control y seguimiento realizado para evaluar la efectividad de los controles definidos por la entidad respecto a la oportuna respuesta a las peticiones, quejas,

	reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo  Ley 1755 de 2015

<b>Código serie</b>	19
<b>Serie</b>	INFORMES
<b>Código Subserie</b>	12
<b>Subserie</b>	Informes de Políticas de Prevención y detección de malas prácticas en la Administración Tributaria
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Políticas de Prevención y detección de malas prácticas en la Administración Tributaria.</li> <li>• Ayudas de memoria - Acta de Reunión</li> <li>• Solicitudes de información</li> <li>• Respuestas de información</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación documental que evidencia las políticas de prevención y detección de malas prácticas en la Administración de Tributaria y que guardan relación con el Programa Anual de Inspecciones de la vigencia.

<b>Dependencia que reporta</b>	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Decreto 0985 de 2012 Artículo 9 literal 6 – ITRC  Resolución 186 del 2018-ITRC

<b>Código serie</b>	19
<b>Serie</b>	INFORMES
<b>Código Subserie</b>	13
<b>Subserie</b>	Informes de Seguimiento y Control
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimientos</li> <li>• Informe</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación documental que evidencia los Seguimientos a la gestión de la entidad como parte de los roles de la Oficina Asesora de Control Interno de enfoque hacia la prevención y evaluación y seguimientos establecidos en el artículo 2.2.21.5.3 del capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015. Que brinda asesoría y formula recomendaciones con alcance preventivo y promueve la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control.
<b>Dependencia que reporta</b>	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

<b>Tiempo de Retención</b>	5 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	Decreto 0985 de 2012 Artículo 5 – ITRC Decreto 648 de 2017, artículo 17

<b>Código serie</b>	19
<b>Serie</b>	INFORMES
<b>Código Subserie</b>	14
<b>Subserie</b>	Informes del Sistema de Prevención del Fraude y la Corrupción – SPFC
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del Sistema de Prevención del fraude y la corrupción SPFC</li> <li>• Ayudas de memoria - Acta de Reunión</li> <li>• Solicitudes de información</li> <li>• Respuestas de información</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental conformada por documentos que Contiene información relacionada con la generación, actualización y comunicación del Sistema de Prevención del Fraude y la Corrupción de la SAGR, adicionalmente los informes de políticas y recomendaciones que se remiten al Ministro de Hacienda y que guardan relación con el Programa Anual de Inspecciones de la vigencia.
<b>Dependencia que reporta</b>	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total

<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Decreto 0985 de 2012 Artículo 9 literal 6 – ITRC
------------------------	---

<b>Código serie</b>	20
<b>Serie</b>	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Bancos terminológicos de series y subseries documentales.
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco Terminológico de series y subseries documentales.</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8</p>

<b>Código serie</b>	20
<b>Serie</b>	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
<b>Código Subserie</b>	02
<b>Subserie</b>	Cuadros de Clasificación Documental CCD
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Clasificación Documental CCD</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Instrumento archivístico que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8</p>

<b>Código serie</b>	20
<b>Serie</b>	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
<b>Código Subserie</b>	03
<b>Subserie</b>	Inventarios Documentales Archivo Central
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario Documental</li> </ul>

<b>Nota de Alcance</b>	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000  COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8

<b>Código serie</b>	20
<b>Serie</b>	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
<b>Código Subserie</b>	04
<b>Subserie</b>	Modelos de Requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación Documental que contiene los requisitos mínimos para implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, para la Agencia ITRC. Adquiere valores secundarios dada su utilidad en el desarrollo de la Política de Gestión Documental de la entidad.

<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000  COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8

<b>Código serie</b>	20
<b>Serie</b>	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
<b>Código Subserie</b>	05
<b>Subserie</b>	Planes Institucionales de Archivo (PINAR)
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Archivos</li> <li>• Concepto de aprobación /Acto administrativo de aprobación y adopción (Copia)</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta

	<p>la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8</p>
--	---

<b>Código serie</b>	20
<b>Serie</b>	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
<b>Código Subserie</b>	06
<b>Subserie</b>	Programas de Gestión Documental (PGD)
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestión Documental</li> <li>• Acto administrativo de aprobación y adopción (copia)</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años

<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8</p>

<b>Código serie</b>	20
<b>Serie</b>	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
<b>Código Subserie</b>	07
<b>Subserie</b>	Tablas de Control de Acceso (TCA)
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Control de Acceso - TCA</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación Documental en la que se muestran Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que normalizan y regulan los niveles de acceso a la documentación de la Entidad, para fines de investigación y estudios técnicos.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000

	COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8
--	--

<b>Código serie</b>	20
<b>Serie</b>	ISNTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
<b>Código Subserie</b>	08
<b>Subserie</b>	Tablas de Retención Documental (TRD)
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Retención Documental- TRD</li> <li>• Introducción</li> <li>• Listado de series y subseries documentales</li> <li>• Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.</li> <li>• Conceptos Técnicos.</li> <li>• Actas de mesa de trabajo</li> <li>• Actas de Precomité Evaluador de documentos.</li> <li>• Acta Comité Evaluador de documentos.</li> <li>• Acto administrativo de aprobación de las TRD.</li> <li>• Metodología de implementación.</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de la entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

	Las TRD son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000  COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8

<b>Código serie</b>	21
<b>Serie</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Instrumentos de Control de Comunicaciones oficiales
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de control de comunicaciones oficiales entregadas</li> <li>• Planilla Comunicaciones oficiales para archivo</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por documentación que permite certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos

	de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	5 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000  COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001

<b>Código serie</b>	21
<b>Serie</b>	INSTRUMENTOS DE CONTROL
<b>Código Subserie</b>	02
<b>Subserie</b>	Instrumentos de Control de Consulta y Préstamo de documentos
<b>Tipos Documentales</b>	• Control Virtual de Préstamo de Documentos
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental que evidencia el seguimiento, registro y control para la consulta y préstamo de documentación realizada por las diferentes dependencias

<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	5 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

<b>Código serie</b>	22
<b>Serie</b>	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Esquemas de Publicación de la información
<b>Tipos Documentales</b>	Agrupación Documental que contiene de forma ordenada, la información publicada y que publicará la entidad conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación Documental que contiene de forma ordenada, la información publicada y que publicará la entidad conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.
<b>Dependencia que reporta</b>	DIRECCION GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años

<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	Ley 1712 de 2014 Decreto 1081 de 2015

<b>Código serie</b>	22
<b>Serie</b>	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA
<b>Código Subserie</b>	02
<b>Subserie</b>	Índices de Información Clasificada y Reservada
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Información Clasificada y Reservada</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación Documental que contiene el listado de la información clasificada como reservada y/o clasificada en la entidad de acuerdo a lo estipulado en la ley 1712 del 2014 (Ley de transparencia).
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	Ley 1712 de 2014 Ley 1081 de 2015

<b>Código serie</b>	22
<b>Serie</b>	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA
<b>Código Subserie</b>	03
<b>Subserie</b>	Registros de Activos de Información
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Activos de Información</li> </ul>

<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación Documental que contiene el inventario de la información pública que la entidad genera, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. conforme a lo definido en la Ley de transparencia y acceso a la información Pública.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	Ley 1712 de 2014 Ley 1081 de 2015

<b>Código serie</b>	23
<b>Serie</b>	INVENTARIOS
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Inventarios Generales de Bienes
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe toma Inventario</li> <li>• Informe toma Inventario</li> <li>• Inventario individual por funcionario</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Instrumento de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa los activos de la entidad.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el

	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
--	---

<b>Código serie</b>	24
<b>Serie</b>	MANUALES
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Manuales Específico de Funciones y Competencias Laborales
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.</li> <li>• Resolución por cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental mediante el cual se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de la entidad, así como los requerimientos de conocimiento, experiencias y demás competencias exigidas para el desempeño d estos.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Artículo 122.</p> <p>COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el</p>

	Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Capítulo 6
--	---

<b>Código serie</b>	24
<b>Serie</b>	MANUALES
<b>Código Subserie</b>	02
<b>Subserie</b>	Manuales de Marca
<b>Tipos Documentales</b>	•Manual de Marca
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental contenida por los lineamientos sobre el debido uso del logo y el slogan, sus disposiciones y limitaciones, los colores institucionales y la tipografía oficial, con el fin de que sean utilizados de forma correcta en documentos institucionales digitales o impresos.
<b>Dependencia que reporta</b>	DIRECCION GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

<b>Código serie</b>	24
<b>Serie</b>	MANUALES
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Manuales de Comunicaciones

<b>Tipos Documentales</b>	• Manual de Comunicaciones
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental que se refiere a los lineamientos y directrices de las comunicaciones internas y externas de la entidad que sirva de guía para la implementación y procedimientos de la comunicación institucional y de la identidad corporativa..
<b>Dependencia que reporta</b>	DIRECCION GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

<b>Código serie</b>	24
<b>Serie</b>	MANUALES
<b>Código Subserie</b>	04
<b>Subserie</b>	Manuales del Cobro Persuasivo y Coactivo
<b>Tipos Documentales</b>	• Manual del Cobro Persuasivo y Coactivo
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental que desarrolla los lineamientos en materia de cobro persuasivo y coactivo a fin de lograr el recaudo de la cartera que se llegaren a generar a favor de la Agencia ITRC, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria en los casos en que el deudor ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.)
<b>Dependencia que reporta</b>	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

<b>Código serie</b>	25
<b>Serie</b>	NÓMINAS
<b>Código Subserie</b>	
<b>Subserie</b>	
<b>Tipos documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de novedades ingresadas en nómina</li> <li>• Reporte de Planilla liquidación de Nómina</li> <li>• Informe detallado de devengos y descuentos de la liquidación de nómina mensual, adicionales y liquidaciones definitivas.</li> <li>• Seguridad social empleado, empleador de la liquidación de nómina mensual.</li> <li>• Reporte de Pago de nómina, adicionales del periodo mensual y liquidaciones definitivas</li> <li>• Reporte de Pago de planillas de seguridad social.</li> <li>• Pago de cesantías detallado mensuales, ajustes y mes 13.</li> <li>• Informe de retención en la fuente de la liquidación de nómina mensual.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de retención contingente de la liquidación de nómina mensual.</li> <li>• Reportes a terceros</li> <li>• Certificación Ley 432 de 1998 (cesantías)</li> <li>• Certificado Disponibilidad Presupuestal (Adiciones, traslados, reducciones Presupuestales)</li> <li>• Obligación</li> <li>• Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Reporte de Incapacidades</li> <li>• Conciliación de saldos de incapacidades</li> <li>• Consolidado general de prestaciones sociales</li> </ul>
<p><b>Nota de Alcance</b></p>	<p>Serie documental de valor administrativo, contable y jurídico. La nómina describe la relación de pago en el cual se registran los salarios, bonificaciones, pago de prestaciones sociales, deducciones y asuntos pensionales de un periodo determinado, de conformidad con los artículos 48 y 53 de la constitución política de Colombia, Ley 100 de 1993, decreto 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo.</p>
<p><b>Dependencia que reporta</b></p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>
<p><b>Tiempo de Retención</b></p>	<p>80 años</p>

<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. Artículos 5, 7 – 10 y 24.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los</p>

	<p>trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016</p>
--	--

<b>Código serie</b>	26
<b>Serie</b>	PLANES
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anticorrupción y atención al ciudadano.</li> <li>• Registro de publicación en página web del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</li> <li>• Modificaciones Plan anticorrupción y atención al ciudadano</li> <li>• Informes de monitoreo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</li> <li>• Requerimiento de informe de rendición de cuentas por dependencias</li> <li>• Informes de rendición de cuentas</li> <li>• Encuesta de percepción ciudadana</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de publicación en página web Informe de Rendición de Cuentas</li> <li>• Mapa de riesgos de corrupción</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por documentos en los que se registra anualmente la estrategia implementadas para fomentar y fortalecer la lucha contra la corrupción y promover la transparencia en la administración pública.
<b>Dependencia que reporta</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 73 y 76.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Bogotá: 2015. Artículo 52</p>

<b>Código serie</b>	26
---------------------	----

<b>Serie</b>	PLANES
<b>Código Subserie</b>	02
<b>Subserie</b>	Planes Anuales de Adquisiciones
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Modificaciones presupuestales</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por instrumentos en que se evidencia la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de la entidad, con respecto a bienes, obras y servicios.
<b>Dependencia que reporta</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>Tiempo de Retención</b>	20 años
<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de</p>

	<p>corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013</p>
--	--

<b>Código serie</b>	26
<b>Serie</b>	PLANES
<b>Código Subserie</b>	03
<b>Subserie</b>	Planes anuales de empleos vacantes
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de vacantes.</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Este es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	6 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004) Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2004. Artículo 15.</p> <p>COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el</p>

	Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.22.33
--	---

<b>Código serie</b>	26
<b>Serie</b>	PLANES
<b>Código Subserie</b>	04
<b>Subserie</b>	Planes de Acción Institucional
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de Acción Institucional</li> <li>• Ficha técnica de indicadores del Plan de Acción Institucional</li> <li>• Modificaciones al Plan Acción Institucional</li> <li>• Informes de monitoreo del Plan de Acción Institucional</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por instrumentos en que se evidencia la programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos con el Plan Nacional de Desarrollo -PND, y demás políticas del sector, el marco estratégico institucional (misión, visión, objetivos estratégicos) y las funciones de la entidad. En el Plan de Acción se definen los productos, actividades y metas de gestión que se realizarán en cada vigencia con sus correspondientes indicadores, teniendo en cuenta los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos, tecnológicos)
<b>Dependencia que reporta</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años

<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.</p>

<b>Código serie</b>	26
<b>Serie</b>	PLANES
<b>Código Subserie</b>	05
<b>Subserie</b>	Planes de Comunicaciones
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Comunicaciones</li> <li>• Seguimiento a los planes de comunicaciones</li> <li>• Fotografías y/o videos Institucionales</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación documental que define los lineamientos y directrices de las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.
<b>Dependencia que reporta</b>	DIRECCION GENERAL

<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

<b>Código serie</b>	26
<b>Serie</b>	PLANES
<b>Código Subserie</b>	06
<b>Subserie</b>	Planes de conservación documental
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Conservación Documental</li> <li>• Concepto de Aprobación</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación Documental donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta

	<p>la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá: 2001.</p>
--	--

<b>Código serie</b>	26
<b>Serie</b>	PLANES
<b>Código Subserie</b>	07
<b>Subserie</b>	Planes de Estímulos, bienestar social e incentivos
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de las necesidades</li> <li>• Plan anual de Planes de Estímulos, bienestar social e incentivos</li> <li>• Acto administrativo de aprobación y adopción (Copia)</li> <li>• Informe final de bienestar</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Esta serie documental plantea las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores públicos de la entidad en concordancia con el Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	5 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	Decreto 1083 de 2015.

<b>Código serie</b>	26
<b>Serie</b>	PLANES
<b>Código Subserie</b>	08
<b>Subserie</b>	Planes de Mejoramiento Auditoría
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Mejoramiento</li> <li>• Seguimiento al Plan de Mejoramiento</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por documentos en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar las situaciones o hallazgos que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los entes de control.
<b>Dependencia que reporta</b>	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>Ley 87 de 1993, artículo 14</p> <p>Ley 1474 de 2011 artículo 9, parágrafo 5</p> <p>Decreto 0985 de 2012 Artículo 5 - ITRC</p>

<b>Código serie</b>	26
<b>Serie</b>	PLANES
<b>Código Subserie</b>	09
<b>Subserie</b>	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de Aprobación</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación Documental que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá: 2001</p>

<b>Código serie</b>	26
<b>Serie</b>	PLANES
<b>Código Subserie</b>	10
<b>Subserie</b>	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias</li> <li>• Convocatoria inscripción brigadistas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de inspecciones de Seguridad</li> <li>• Certificados de brigadistas</li> <li>• Constancia de participación en entrenamiento</li> <li>• Informes de Gestión</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por documentación que evidencia las actividades de planificación y organización del recurso humano para reducir al mínimo las posibles consecuencias catastróficas que pudieran derivarse de una situación de emergencia
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	20 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25

<b>Código serie</b>	26
<b>Serie</b>	PLANES
<b>Código Subserie</b>	11
<b>Subserie</b>	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información - PETI
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI</li> <li>• Informes de seguimiento</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación documental en donde se evidencia el conjunto de acciones, metas y procedimientos frente a la estrategia de tecnologías de la

	información que la entidad define y pone en marcha en un periodo de tiempo determinado para su implementación.
<b>Dependencia que reporta</b>	OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	Decreto 1078 de 2015 Decreto 415 de 2016 Decreto 1263 de 2022. Decreto 767 de 2022 Decreto 088 2022 Decreto 620 de 2020.

<b>Código serie</b>	26
<b>Serie</b>	PLANES
<b>Código Subserie</b>	12
<b>Subserie</b>	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación Anual de Estándares Mínimos con ARL / Ministerio de Trabajo (Matriz Legal - Matriz de Riesgos y peligros - Auditoria)</li> <li>• Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan de Trabajo con Arl</li> <li>• Gestión al cambio</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Documento en el que se identifican las tareas, responsables, recursos y cronograma de

	actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.

<b>Código serie</b>	26
<b>Serie</b>	PLANES
<b>Código Subserie</b>	13
<b>Subserie</b>	Planes de Transferencias Documentales Primarias
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de transferencias documentales</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Actas de Formalización de Transferencias Documentales</li> <li>• Inventario Documental</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por documentos en los cuales se evidencia la operación de traslado de expedientes del archivo de gestión al archivo central, de los documentos cuyo trámite o vigencia ha terminado.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	5 años

<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Título II, capítulo IX.</p>

<b>Código serie</b>	26
<b>Serie</b>	PLANES
<b>Código Subserie</b>	14
<b>Subserie</b>	Planes de Transferencias Documentales Secundarias
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de Transferencias Documentales Secundarias</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Acta de visita Archivo General de la Nación.</li> <li>• Cronograma de transferencias secundarias.</li> <li>• Inventarios documentales de transferencia secundaria.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de oficialización de transferencia Secundaria</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por documentos en los cuales se evidencia la operación de entrega de documentos del archivo central al archivo histórico, de conformidad con la Tabla de Retención Documental.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Título II, capítulo IX.</p>

<b>Código serie</b>	26
---------------------	----

<b>Serie</b>	PLANES
<b>Código Subserie</b>	15
<b>Subserie</b>	Planes Estratégicos de Seguridad Vial
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégicos de Seguridad Vial</li> <li>• Concepto de Aprobación</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación documental que corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Ley No 1503, (29 de diciembre, 2011), Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones. Bogotá.</p> <p>PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Decreto No 285, (6 de diciembre, 2013), Por el cual se reglamenta los artículos 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 9ª 10ª, 12ª, 13ª, 18ª y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones. Bogotá.</p> <p>PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Decreto N° 1079, (26 de mayo, 2015), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte, Bogotá.</p> <p>MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución N° 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide</p>

	<p>la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial, Bogotá.</p> <p>MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución No 0001231, (5 de abril, 2016), Por la cual se adopta el documento para la evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial. Bogotá.</p>
--	---

<b>Código serie</b>	26
<b>Serie</b>	PLANES
<b>Código Subserie</b>	16
<b>Subserie</b>	Planes Estratégicos Institucionales
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Registro de publicación en página web del Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Modificaciones al Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	<p>Los Planes Estratégicos Institucionales se consolidan en una subserie documental con valores históricos ya que define los lineamientos estratégicos sectoriales de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas de Desarrollo Administrativo y las directrices dadas por la Alta Dirección y adicionalmente, hacen referencia a los documentos en los que se organiza y orienta estratégicamente a la entidad, con una Periodicidad cuatrienal, para alcanzar los objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.</p>
<b>Dependencia que reporta</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total

<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá: 1994.
------------------------	--

<b>Código serie</b>	26
<b>Serie</b>	PLANES
<b>Código Subserie</b>	17
<b>Subserie</b>	Planes Estratégicos Sectoriales
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico Sectorial</li> <li>• Seguimiento Plan Estratégico Sectorial</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por documentos en los que se definen los lineamientos estratégicos sectoriales de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas de Desarrollo Administrativo y las directrices dadas por la Alta Dirección.
<b>Dependencia que reporta</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total

<b>Código serie</b>	26
<b>Serie</b>	PLANES
<b>Código Subserie</b>	18
<b>Subserie</b>	Planes Institucionales de Capacitación - PIC
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.</li> <li>• Plan institucional de capacitación</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de aprobación y adopción (Copia)</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Informe de seguimiento Plan Institucional de Capacitación.</li> <li>• Medición del impacto y efectividad de la capacitación, Inducción o Reinducción Institucional</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por documentos en los que se plantean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados para conseguir los resultados y metas institucionales.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	5 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9.

<b>Código serie</b>	26
<b>Serie</b>	PLANES
<b>Código Subserie</b>	19
<b>Subserie</b>	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de Aprobación</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por documentos en los que se definen los compromisos, acciones y estrategias planteadas como parte del análisis de la situación ambiental en la entidad y las acciones emprendidas para mejorar estas condiciones.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único.

<b>Código serie</b>	27
<b>Serie</b>	PROCESOS
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Procesos de Cobro Coactivo
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos Administrativos</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Auto mandamiento ejecutorio</li> <li>• Notificación</li> <li>• Paz y Salvo</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental contenida por las diferentes actividades realizadas con el fin de lograr el recaudo de la cartera que se llegaren a generar a

	favor de la Agencia ITRC, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria en los casos en que el deudor ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones.
<b>Dependencia que reporta</b>	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Artículo 823.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791 (27, diciembre, 2002). Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1066 (29, julio, 2006) Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA. Decreto 4473 (15, diciembre, 2006). Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 98 y 101</p>

<b>Código serie</b>	27
<b>Serie</b>	PROCESOS
<b>Código Subserie</b>	02
<b>• Subserie</b>	Procesos de Cobro Persuasivo
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incapacidad Medica</li> <li>• Acto administrativo</li> <li>• Solicitud o reiteración de validación de la incapacidad</li> <li>• Solicitud o reiteración del reconocimiento económico</li> <li>• Reporte de la novedad al proceso de nomina</li> <li>• Detalle de liquidación EPS</li> <li>• Reporte Comprobante Operación Banco de la República</li> <li>• Solicitud de corrección IBC de liquidación de incapacidad</li> <li>• Solicitud única de recobro con copia a la Supersalud-cobro persuasivo</li> <li>• Reclasificación de cuentas por cobrar al servidor</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación documental con valores primarios, cuyo propósito es que el deudor cancele sus obligaciones con la Agencia ITRC, las cuales fueron establecidas por medio de un acto administrativo o del documento que presta merito ejecutivo. Aquí se invita al deudor, mediante los diferentes mecanismos designados para que comparezca a la Entidad y realice el pago respectivo sobre obligaciones pendientes, evitando de esta forma el

	desgaste de la administración y de esta manera obtener la recuperación de las acreencias.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

<b>Código serie</b>	28
<b>Serie</b>	PROCESOS DE FICALIZACIÓN
<b>Código Subserie</b>	
<b>Subserie</b>	
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación proceso de Fiscalización</li> <li>• Acta de Notificación Proceso de Fiscalización</li> <li>• Acta de Presentación Contribuyente</li> <li>• Auto Apertura Tributario a Servidor Público del Nivel Directivo y Asesor de la DIAN Proceso de Fiscalización</li> <li>• Auto de Pruebas Proceso de Fiscalización</li> <li>• Auto de Remisión Proceso de Fiscalización</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de terminación y archivo Proceso de Fiscalización</li> <li>• Requerimiento ordinario de información</li> <li>• Plan de Trabajo Fiscalización a Servidor Público del Nivel Directivo y Asesor de la DIAN Proceso de Fiscalización</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Auto Comisorio para Verificación o Cruce Proceso de Fiscalización</li> <li>• Auto Comisorio para Inspección Tributaria Proceso de Fiscalización</li> <li>• Auto Comisorio para Inspección Contable Proceso de Fiscalización</li> <li>• Informe Final Proceso de Fiscalización</li> </ul>
<p><b>Nota de Alcance</b></p>	<p>Los procesos de fiscalización se constituyen como una serie documental con valores primarios y secundarios. Toda vez que, se encuentra contenida por los documentos que soportan todas las todas las actividades que se realizan para fiscalizar las declaraciones de renta y trámites aduaneros de los servidores públicos pertenecientes al nivel directivo y asesor de la Dirección de Impuestos y aduana nacionales, de conformidad con las atribuciones legales previstas en las disposiciones tributarias y aduaneras.</p>
<p><b>Dependencia que reporta</b></p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA</p>

<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

<b>Código serie</b>	29
<b>Serie</b>	PROCESOS DE INSPECCIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN
<b>Código Subserie</b>	
<b>Subserie</b>	
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de análisis de necesidad de inspección ordinaria o extraordinaria</li> <li>• Cronograma de Inspección</li> <li>• Aviso de inspección</li> <li>• Aviso de Verificación</li> <li>• Acta de solicitud y recepción de información en campo</li> <li>• Requerimiento de información</li> <li>• Respuesta de información</li> <li>• Ficha técnica de Análisis( de IdN)</li> <li>• Solicitud de entrevistas y/o de capacitaciones</li> <li>• Análisis normativo y de competencias</li> <li>• Ayuda de memoria - Acta de Reunión</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ayuda de memoria Mesa de Direccionamiento Táctico</li><li>• Ayuda de memoria Mesa de Identificación de Riesgos</li><li>• Ayuda de memoria Mesa de Direccionamiento Operativo</li><li>• Ayuda de memoria Mesa de Integración</li><li>• Ayuda de memoria Mesa de Integración Final</li><li>• Ayuda de memoria Mesa de Presentación</li><li>• Ayuda de memoria Mesa de Presentación de Resultados</li><li>• Ayuda de memoria Mesa de conclusión de la inspección</li> <li>• Ayuda de memoria Mesa de innovación</li> <li>• Listado de asistencia</li><li>• Traslado de resultados de inspección</li><li>• Plan de inspección</li><li>• Plan de trabajo</li><li>• Papel de trabajo</li><li>• Inventario de información solicitada</li><li>• Registro de levantamiento de información sensible</li><li>• Análisis de sensibilidad al fraude y la corrupción</li><li>• Informe de análisis de sensibilidad y caracterización de base de datos</li><li>• Informe de prueba de recorrido</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de valoración de riesgos de gestión, fraude y corrupción final</li> <li>• Informe de valoración de riesgos de gestión, fraude y corrupción preliminar</li>   <li>• Plan de prevención de fraude y la corrupción (PPFC)</li>   <li>• Informe de monitoreo al Plan de Prevención de Fraude y la Corrupción</li>   <li>• Informe de planeación de verificación a inspección</li> <li>• Informe de verificación de riesgos de gestión y/o fraude y corrupción identificados en inspección</li>   <li>• Comunicaciones oficiales externas</li>   <li>• Comunicaciones oficiales internas</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación documental que constituyen como una serie documental con valores primarios y secundarios. Toda vez que se encuentra contenida por la documentación generada en las distintas fases de inspección con el fin de evaluar los riesgos de fraude y corrupción, como resultado de las inspecciones que se efectúan en concordancia al programa anual de inspecciones.
<b>Dependencia que reporta</b>	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	Decreto 0985 de 2012 Artículo 9 -ITRC

<b>Código serie</b>	30
---------------------	----

<b>Serie</b>	PROCESOS DISCIPLINARIOS
<b>Código Subserie</b>	
<b>Subserie</b>	
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja y/o Informe de Servidor Público</li> <li>• Auto interlocutorio CDI</li> <li>• Auto indagación previa CDI</li> <li>• Auto de investigación Disciplinaria CDI</li> <li>• Edicto</li> <li>• Estado</li> <li>• Traslado</li> <li>• Auto Comisorio CDI</li> <li>• Auto que ordena copias CDI</li> <li>• Auto designación instructor CDI</li> <li>• Recepción de versión libre y espontánea CDI</li> <li>• Formato recepción de declaración juramentada Testimonio CDI</li> <li>• Auto Ordena practica de pruebas CDI</li> <li>• Acta de confesión CDI</li> <li>• Auto de Prorroga CDI</li> <li>• Acta posesión defensor</li> <li>• Acta de visita administrativa CDI</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de sustanciación CDI</li> <li>• Auto que resuelve nulidades CDI</li> <li>• Auto avoca conocimiento CDI</li> <li>• Auto concede recurso de apelación CDI</li> <li>• Auto inhibitorio CDI</li> <li>• Auto de cierre de investigación disciplinaria CDI</li> <li>• Auto ordena refoliar expediente CDI</li> <li>• Auto resuelve recurso de reposición CDI</li> <li>• Solicitud información financiera - CIFIN CDI</li> <li>• Constancia revisión expediente CDI</li> <li>• Constancia secretarial CDI</li> <li>• Registro de cadena de custodia CDI</li> <li>• Despacho comisorio CDI</li> <li>• Notificación personal CDI</li> <li>• Auto de archivo CDI</li> <li>• Auto de cargos CDI</li> <li>• Auto que niega variación de pliego de cargos CDI</li> <li>• Fallo de primera Instancia</li> <li>• Fallo de segunda Instancia</li> </ul>
<p><b>Nota de Alcance</b></p>	<p>Serie documental integrada por documentación que evidencia el desarrollo de las actividades</p>

	encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos de la entidad, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	20 años
<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

<b>Código serie</b>	30
<b>Serie</b>	PROCESOS DISCIPLINARIOS
<b>Código Subserie</b>	
<b>Subserie</b>	
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de Apertura de Indagación Previa</li> <li>• Auto Apertura de Investigación Disciplinaria</li> <li>• Auto Decreto de Pruebas</li> <li>• Citación Notificación Fallo Segunda Instancia</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Citación Notificación Pliego de Cargos</li> <li>• Oficio Respuesta Solicitud de Copias</li> <li>• Acta de Notificación Personal</li> <li>• Auto Remisión por Competencia</li> <li>• Acta de Inspección Disciplinaria</li> <li>• Acta de Posesión Defensor de Oficio</li> <li>• Auto Acumulación de Expedientes</li> <li>• Auto Comisorio</li> <li>• Auto de Designación</li> <li>• Auto de Prórroga</li> <li>• Auto de Trámite</li> <li>• Auto Inhibitorio</li> <li>• Auto Interlocutorio</li> <li>• Auto para avocar Conocimiento</li> <li>• Auto Pliego de Cargos</li> <li>• Auto que resuelve Nulidades</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auto que Resuelve Solicitud de Archivo</li><li>• Auto que resuelve un recurso de Reposición</li><li>• Auto Terminación y Archivo de la Investigación</li><li>• Auto Cierre de la Investigación</li><li>• Citación Notificación</li><li>• Comunicación Apertura de Investigación</li><li>• Comunicación Auto Avoca Conocimiento</li><li>• Comunicación Auto de Tramite</li><li>• Comunicación Auto Inhibitorio</li><li>• Comunicación Indagación Preliminar</li><li>• Comunicación Terminación y Archivo</li><li>• Constancia Ejecutoria</li><li>• Constancia Secretarial</li><li>• Despacho Comisorio</li><li>• Diligencia de Testimonio Rendido bajo la gravedad de Juramento</li><li>• Diligencia de Versión Libre</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estado</li> <li>• Informe Técnico</li> <li>• Notificación Auto de Apertura Investigación</li> <li>• Notificación Auto de Vinculación</li> <li>• Notificación por Correo Electrónico</li> <li>• Edicto</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Oficio Compulsa de Copias</li> <li>• Oficio DIAN ejecución de Sanción</li> <li>• Oficio Interno</li> <li>• Oficio Procuraduría General de la Nación</li> <li>• Registro de Novedades de Sanciones Disciplinarias</li> <li>• Oficio Remisión Despacho Comisorio</li> <li>• Remisión por Competencia</li> <li>• Oficio Remisión Segunda Instancia</li> <li>• Solicitud Información CIFIN</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud información RUNT</li> <li>• Registro Cadena de Custodia</li> <li>• Rotulo Elemento de Prueba o Evidencia Física</li> <li>• Traslado</li> <li>• Notificación por Estado electrónico</li> <li>• Notificación Auto Interlocutorio</li> <li>• Notificación Pliego de Cargos y su Variación por Comisionado</li> <li>• Notificación por comisionado</li> <li>• Acta confesión y aceptación de cargos</li> <li>• Auto de Archivo</li> <li>• Formato de constancia</li> <li>• Plantilla Resolución Fallo Primera Instancia</li> <li>• Auto de terminación y archivo -SDL</li> <li>• Auto que resuelve concesión del recurso de apelación -SDL</li> <li>• Auto de sustanciación-SDL</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auto interlocutorio-SDL</li><li>• Acta de inspección disciplinaria- SDL</li><li>• Auto de Fijación del Procedimiento Juicio Ordinario</li><li>• Auto de Fijación del Procedimiento Juicio Verbal</li><li>• Auto decreto de pruebas-SDL</li><li>• Auto de designación-SDL</li><li>• Auto que resuelve nulidades-SDL</li><li>• Auto que ordena terminación por prescripción de la acción disciplinaria-SDL</li><li>• Diligencia de testimonio rendido bajo la gravedad de juramento-SDL</li><li>• Diligencia de versión libre rendida-SDL</li><li>• Auto variación pliego de cargos-SDL</li><li>• Auto de remisión por variación en el pliego de cargos-SDL</li><li>• Auto comisorio-SDL</li><li>• Auto para avocar conocimiento-SDL</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Auto que corre traslado para alegar conclusión-SDL</li> <li>• Auto de prorroga-SDL</li> <li>•Auto remisión por competencia-SDL</li> <li>• Auto que resuelve pruebas en descargos-SDL</li> <li>• Acta de audiencia juicio verbal-SDL</li> <li>• Registro de Novedades de Sanciones Disciplinarias</li> <li>• Registro de Sanciones Disciplinarias</li> </ul>
<p><b>Nota de Alcance</b></p>	<p>Los procesos disciplinarios se constituyen como una serie documental con valores administrativos, jurídicos y legales en concordancia con la ley 734 de 2002 vigente hasta el 30 de junio de 2021 y Ley 1952 de 2019 en vigencia a partir del 1 de julio de 2021, por la cual se expide el Código Único Disciplinario. Toda vez que se encuentra contenida por los documentos que soportan todas las actividades que se realizan para investigar, sancionar o absolver las faltas graves y gravísimas de los funcionarios Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales -UGPP, y la Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar (COLJUEGOS), que conlleven al incumplimiento de los deberes o funciones.</p>
<p><b>Dependencia que reporta</b></p>	<p>SUBDIRECCION DE INSTRUCCION DISCIPLINARIAS</p>
<p><b>Tiempo de Retención</b></p>	<p>20 años</p>

<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
<b>Fecha de la Descripción</b>	11/12/2023

<b>Código serie</b>	31
<b>Serie</b>	PROCESOS JURÍDICOS
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Procesos de Conciliación Extrajudicial
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación admisión solicitud de conciliación</li> <li>• Solicitud de conciliación</li>   <li>• Poder</li> <li>• Certificado Comité Conciliación y Defensa Judicial y Extrajudicial</li> <li>• Constancia de trámite conciliatorio extrajudicial administrativo</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por documentación que presenta información sobre mecanismos alternativos de solución de conflicto, que constituye, a la vez, por mandato legal, requisito de procedibilidad para el ejercicio de los medios de control consagrados en los artículos 138, 140 y 141 en concordancia con el numeral primero del artículo 161 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (ley 1437 de 2011).

<b>Dependencia que reporta</b>	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

<b>Código serie</b>	31
<b>Serie</b>	PROCESOS JURÍDICOS
<b>Código Subserie</b>	Procesos de lo Contencioso Administrativo
<b>Subserie</b>	
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación del auto admisorio de la demanda</li> <li>• Auto admisorio de la demanda</li>   <li>• Demanda</li>   <li>• Poder</li>   <li>• Solicitud de antecedentes</li>   <li>• Antecedentes</li>   <li>• Traslado solicitud de medidas cautelares</li>   <li>• Oposición traslado solicitud de medidas cautelares</li> <li>• Auto decide medida cautelar</li>   <li>• Contestación de la demanda</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado Excepciones</li> <li>• Convocatoria a audiencia</li> <li>• Audiencia inicial</li> <li>• Convocatoria a audiencia</li> <li>• Audiencia de pruebas</li> <li>• Traslado para alegar de conclusión</li> <li>• Alegatos de conclusión</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Recurso de apelación</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Alegatos de Conclusión</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> <li>• Oficio de traslado de fallo al competente</li> <li>• Resolución que ordena el cumplimiento del fallo</li> <li>• Comunicación al demandante</li> <li>• Comunicación de cumplimiento</li> </ul>
<p><b>Nota de Alcance</b></p>	<p>Subserie documental integrada por documentación que evidencia el desarrollo de actividades realizadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo para resolver un conflicto entre particulares y la administración pública.</p>

<b>Dependencia que reporta</b>	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

<b>Código serie</b>	32
<b>Serie</b>	PROGRAMAS
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Programas Anuales de Auditoría
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa anual de Auditoría</li> <li>• Papeles de Trabajo</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por documentos que evidencian la planificación y el establecimiento de los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.
<b>Dependencia que reporta</b>	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	<p>Ley 87 de 1993, artículo 14</p> <p>Ley 1474 de 2011 artículo 9, parágrafo 5</p> <p>Decreto 0985 de 2012 Artículo 5 - ITRC</p>

<b>Código serie</b>	32
<b>Serie</b>	PROGRAMAS
<b>Código Subserie</b>	02
<b>Subserie</b>	Programas Anuales de Inspecciones
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Inspecciones (PAI)</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación documental en la que se dan a conocer los procedimientos, procesos o asuntos a inspeccionar por la Subdirección de Auditoría de Gestión y Riesgo durante un año calendario.
<b>Dependencia que reporta</b>	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	Decreto 0985 de 2012 Artículo 9 – ITRC

<b>Código serie</b>	32
<b>Serie</b>	PROGRAMAS
<b>Código Subserie</b>	03
<b>Subserie</b>	Programas Anuales Mensualizados de Caja- PAC
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud PAC</li> <li>• Programa anual mensualizado de caja</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Serie documental que busca identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, mediante la mejora

	continua del Sistema en la entidad y cumplir con la normatividad en materia de riesgos laborales.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 359 (22, febrero, 1995) Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 111 (15, enero, 1996) Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto. Bogotá: 1996.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p>

<b>Código serie</b>	32
<b>Serie</b>	PROGRAMAS
<b>Código Subserie</b>	04
<b>Subserie</b>	Programas de Fiscalización
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha técnica de criterios, diseño y resultados</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de información</li> <li>• Respuesta de información</li> <li>• Inventario de documentación</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación documental en la que se formula el programa de control de servidores públicos del nivel directivo y asesor de la DIAN.
<b>Dependencia que reporta</b>	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	Decreto 0985 de 2012 Artículo 3 numeral 14 - ITRC  Resolución No. 210 de 2021 - ITRC Artículo 2.

<b>Código serie</b>	32
<b>Serie</b>	PROGRAMAS
<b>Código Subserie</b>	05
<b>Subserie</b>	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Vigilancia Epidemiológica de Lesiones Osteomusculares</li> <li>• Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Cardiovascular</li> <li>• Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial</li> <li>• Informes de inspecciones Ergonómicas o de Puestos de Trabajo y Teletrabajo</li> <li>• Lista de asistencia a actividades SST</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Batería Riesgo Psicosocial</li> <li>• Diagnostico de condiciones de Salud y recomendaciones.</li> <li>• Matriz de seguimiento a evaluaciones medicas ocupacionales.</li> <li>• Constancias de Participación en Inducción y Reinducción en SST</li> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Informes de Mediciones Ambientales SST</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	En este programa se consignan las estrategias para promover un clima organizacional que conlleven a un buen ambiente laboral, generar compromiso y sentido de pertenencia a los funcionarios, la generación de conductas positivas en los funcionarios y mejorar la interacción entre las dependencias
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31

<b>Código serie</b>	33
<b>Serie</b>	PROYECTOS

<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Proyectos de Implementación de Soluciones Tecnológicas
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha del Proyecto</li> <li>• Informe de Seguimiento</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por documentos que evidencian el planteamiento y desarrollo de proyectos referentes al diseño e implementación de Soluciones Tecnológicas en la entidad.
<b>Dependencia que reporta</b>	OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total

<b>Código serie</b>	33
<b>Serie</b>	PROYECTOS
<b>Código Subserie</b>	02
<b>Subserie</b>	Proyectos de Inversión
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación Operativa Anual de Proyectos de Inversión - POA</li> <li>• Ficha resumen proyecto de inversión</li> <li>• Modificaciones con/sin trámite presupuestal</li> <li>• Informe de seguimiento a los proyectos de inversión</li> <li>• Informe de cierre del proyecto</li> </ul>

<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental integrada por documentación que informa sobre los recursos públicos asignados a la entidad para el cumplimiento de sus funciones en el marco del plan de desarrollo.
<b>Dependencia que reporta</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total

<b>Código serie</b>	34
<b>Serie</b>	REGISTROS DE OPERACIONES
<b>Código Subserie</b>	01
<b>Subserie</b>	Registros de Operaciones de Caja Menor
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud constitución de Caja menor de gastos generales</li> <li>• Justificación técnica constitución de caja menor</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Constitución de caja menor</li> <li>• Plantilla Control de caja menor de Gastos Generales</li> <li>• Solicitud de reembolso</li> <li>• Autorización de reembolso</li> <li>• Compromiso Presupuestal de gasto</li> <li>• Obligación Presupuestal</li> <li>• Orden Pago Presupuestal de Gasto</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso por reembolso</li> <li>• Arqueo de caja menor</li> <li>• Cierre de caja menor</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Agrupación Documental en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.</p>

<b>Código serie</b>	34
<b>Serie</b>	REGISTROS DE OPERACIONES
<b>Código Subserie</b>	02
<b>Subserie</b>	Registros de Operaciones de Cuota de Auditaje
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo Ministerio de Hacienda</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>• Orden Pago</li> <li>• Obligación</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental con valores administrativos y contables, toda vez que contiene los soportes documentales de generación de pago con respecto a la cuota de Auditaje .
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

<b>Código serie</b>	34
<b>Serie</b>	REGISTROS DE OPERACIONES
<b>Código Subserie</b>	03
<b>Subserie</b>	Registros de Operaciones de Servicios Públicos
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>• Orden Pago</li> <li>• Obligación</li> <li>• Factura</li> </ul>

<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental con valores administrativos y contables, toda vez que contiene los soportes documentales de generación de pago con respecto al pago de servicios públicos
<b>Dependencia que reporta</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

<b>Código serie</b>	35
<b>Serie</b>	PROCESOS DE ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN
<b>Código Subserie</b>	
<b>Subserie</b>	
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de necesidades de inspección</li> <li>• Aviso de establecimiento de contexto estratégico</li> <li>• Solicitud de información</li> <li>• Respuesta de información</li> <li>• Informe de análisis de necesidad de inspección</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de ejecución de análisis de riesgos institucionales</li> <li>• Planeación anual de análisis de riesgos institucionales</li> <li>• Informe de análisis de bases transaccionales</li> <li>• Informe de capacidad operativa para PAI</li> <li>• Ayuda de memoria - Acta de Reunión</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Inventario de información solicitada</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	Subserie documental que contiene la información para realizar el análisis cuantitativo y el análisis cualitativo necesario para priorizar los asuntos a inspeccionar por entidad que serán propuestos a la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo y al Comité de Riesgos para la consolidación en el programa anual de inspecciones.
<b>Dependencia que reporta</b>	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>Reglas o normas</b>	Decreto 0985 de 2012 Artículo 9 -ITRC

<b>Código serie</b>	36
---------------------	----

<b>Serie</b>	SOLICITUDES DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
<b>Código Subserie</b>	
<b>Subserie</b>	
<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos</li> <li>• Comunicación oficial de aprobación de la solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos</li> <li>• Listado maestro de documentos</li> </ul>
<b>Nota de Alcance</b>	La serie Solicitudes de creación, modificación o eliminación de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad es una agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.
<b>Dependencia que reporta</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>Reglas o normas</b>	<p>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.</p> <p>COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido</p>

	en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
--	--