



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)			SOPORTE			CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	E	CT	MT		E	S		
170100.2.6	ACTAS	Actas de Comité de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Citación al Comité de Dirección Acta de Comité de Dirección Registro de Asistencia 	2	8	X	X	NUMÉRICO/CRONOLÓGICO	X	X				Las Actas del Comité de Dirección se constituyen como subserie documental con valor histórico, toda vez que estos soportes reflejan las discusiones y toma de decisiones con respecto a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total en su soporte original. Se reproducirá en Medio Técnico para garantizar la consulta y la preservación del documento original. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.
170100.2.10	ACTAS	Actas de Comité Editorial	<ul style="list-style-type: none"> Citación al Comité Editorial Acta de Comité Editorial Registro de Asistencia 	2	8	X	X	NUMÉRICO/CRONOLÓGICO	X	X				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. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total en su soporte original. Se reproducirá en Medio Técnico para garantizar la consulta y la preservación del documento original. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.

CONVENIONES		
Retención	SopORTE	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Olga Marcela Nieto
Secretaria General

Experto Lider Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL

CODIGO 170100

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)			SOPORTE			CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	E	CT	MT		E	S				
170100.6	BOLETINES DE PRENSA		• Boletines de Prensa	2	8		X		NUMERICO	X						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. Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la culminación de la vigencia fiscal, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional ya que brindan información de las acciones publicitarias institucionales El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y central se procederá a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional.
170100.21.3	INFORMES	Informes a Entidades del Estado	• Informe • Requerimiento y solicitud • Respuesta a requerimiento	2	8	X	X		CRONOLÓGICO	X	X					Los informes a entidades del estado se constituye en una subserie documental con valor histórico, toda vez que soportan la gestión de la entidad en el cumplimiento de sus funciones en periodos de tiempo determinados, por lo tanto pueden ser objeto de consulta y referencia histórica. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la culminación de los trámites propios de la gestión y presentación de los informes a las entidades del estado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en un Medio Técnico, con fines de consulta y preservación del documento original, los documentos producidos en soporte electrónico o digital su preservación será tenida en cuenta en el Sistema Integrado de Conservación. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.

CONVENIONES		
Retención	SopORTE	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Ales Mercedes
 Secretaria General

Fecha de Aprobación: 25/06/2020 Fecha de Convalidación: 25/02/2021

[Firma]
 Experto IdG Administrativo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO

170100

CÓDIGO

SERIE DOCUMENTAL

SUBSERIE DOCUMENTAL

RETENCIÓN (AÑOS)

SOPORTE

CRITERIO DE ORDENACIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO

170100.28.5

PLANES

Planes de Comunicaciones

Plan de Comunicaciones
Reporte de las menciones positivas
Estadísticas de interacciones en redes sociales
Matriz de seguimiento a los planes de comunicaciones
Fotografías y/o videos
Comunicación invitación a eventos
Reporte de eventos institucionales

2

8

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

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.
El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la última actuación de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original, como fuente primaria para la construcción de la memoria institucional.

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 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.
El tiempo de retención que se estipula de 5 años, en concordancia con el Estatuto Tributario. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la expedición del auto de terminación y archivo o auto de remisión. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se dispondrá a su conservación total en su soporte original, puesto que es fuente primaria de para la reconstrucción histórica de la entidad y fuente de investigación para iniciar un proceso disciplinario por presunto incremento patrimonial no justificado.

Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, para los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación.

CONVENIONES	
Retención	SopORTE
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico
	Disposición Final
	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaria General

Experto en Derecho Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CODIGO

170200

RETENCIÓN (AÑOS)

AG AC

SOPORTE

CT MT E S

DISPOSICIÓN FINAL

CT MT E S

PROCEDIMIENTO

CODIGO

SERIE DOCUMENTAL

SUBSERIE DOCUMENTAL

TIPOLOGIA DOCUMENTAL

170200.2.11

ACTAS

Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño

-Ctación al Comité Institucional de Gestión y desempeño
-Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
-Registro de asistencia.

2

8

X

X

NUMÉRICO/
CRONOLÓGICO

X

X

Las Actas del Comité Institucional de gestión y desempeño se constituyen como subserie documental con valor histórico, toda vez que estos soportes reflejan las discusiones y toma de decisiones con respecto a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad.
El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total, en su soporte original.
Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, para los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.

170200.4

ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

-Anteproyecto del presupuesto
-Comunicaciones oficiales

2

8

X

X

CRONOLÓGICO

X

X

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.
El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal, concluido el tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente en su soporte original, teniendo en cuenta que esta agrupación documental esta conformada por los documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales de cada vigencia fiscal, artículo 28 Ley 962 de 2005.

Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en un Medio Técnico, con fines de consulta y preservación del documento original, para los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación
Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.

CONVENIONES

Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General

Experto en Gestión Administrativa

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Validación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión- SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)			CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P			
170200.21.3	INFORMES	Informes a Entidades del Estado	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Oficiales Informes Certificados de reporte de gestión a entidades públicas (FURAG- SIRECI- ITA) 	3	7	X	X	X	<p>Los Informes a entidades del estado se constituye en una subserie documental con valor histórico, toda que vez que soportan la gestión de la entidad en el cumplimiento de sus funciones en periodos de tiempo determinados, por lo tanto pueden ser objeto de consulta y referencia histórica.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la fecha de publicación o presentación del informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original.</p> <p>Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en un Medio Técnico, con fines de consulta y preservación del documento original, los documentos producidos en soporte electrónico o digital su preservación será tenida en cuenta en el Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.</p>
170200.21.4	INFORMES	Informes Consolidados de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Oficiales Informes de Gestión Institucional 	3	7	X	X	X	<p>Los Informes Consolidados de Gestión 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original.</p>

CONVENIONES		
Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Alba María Tíbari
Secretaría General

[Firma]
Experto Técnico Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEAÇÃO

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE	CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
				AG	AC			CT	MT	
170200.21.8	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores	• Hoja de vida del indicador. • Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	3	7	X	CRONOLÓGICO		X	Esta subserie documental con valor administrativo, contenida por la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede con su eliminación en su soporte original, se elimina dado que la información consolidada en los Planes Estratégicos Institucionales y Planes de Acción Anual de la entidad. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad para la eliminación de documentos.
170200.28.1	PLANES	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	• Plan anticorrupción y atención al ciudadano. • Mapa de riesgos de corrupción	3	7	X	CRONOLÓGICO	X		Agrupación documental que posee valores históricos, toda vez que consolida la información sobre estrategias y acciones de la entidad dirigidas a la lucha contra la corrupción, la rendición de cuentas y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, en concordancia al artículo 73 de ley 1474 de 2011. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se empezará a contar a partir de la culminación del plazo de ejecución del correspondiente plan, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar rotalmente como parte de la memoria institucional de la entidad y evidencia de la Gestión de la entidad. Se conservará en su soporte original.

CONVENCIÓNES			
Retención	SopORTE	Disposición Final	
AG: Archivo de Gestión	P: Papel	CT: Conservación Total	
AC: Archivo Central	E: Electrónico	MT: Medio Técnico	
		E: Eliminación	
		S: Selección	

FIRMAS RESPONSABLES:


 Secretaria General


 Excmo. Líder Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020 Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)			CÓDIGO SOPORTE			CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	E	CT	MT				E
170200.28.2	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones • Modificaciones presupuestales • Comunicaciones Oficiales	3	17		X					X	Subserie documental que se constituye con valores administrativos, contables y jurídicos, refleja la proyección de la lista de bienes y servicios que surjan en cada vigencia por las áreas misionales y de apoyo de la entidad, justificando el valor estimado, la fuente de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien o servicio, la modalidad de selección y la fecha aproximada en la cual la entidad incluirá el proceso de contratación, sin que se vea obligada a adquirirlos.
170200.28.4	PLANES	Planes de Acción Institucional	Plan de Acción Anual Integrado • Modificaciones al plan • Comunicaciones oficiales • Informes	3	7		X					X	El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal. El tiempo de retención que se estipula es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública, artículo 55 ley 80 de 1993.
													Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe seleccionar cuantitativamente un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra representativa de los diferentes planes que pudo tener la entidad. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
													Los Planes de Acción Institucional se constituyen como una subserie documental con valores históricos ya que hace referencia a la programación anual de las metas de la entidad, permitiendo 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.
													El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original.

CONVENIONES

Retención	SopORTE	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General

Experto Líder Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Conválidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


Sistema Integrado de Gestión- SIG

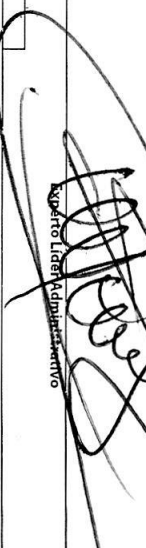
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)			CÓDIGO	SOPORTE	CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P				E	CT	MT	E	S		
170200.28.13	PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	Plan estratégico consolidado Modificaciones al Plan Estratégico	3	7		X	CRONOLÓGICO	X							Los Planes Estratégicos Institucionales se consolidan en una subserie documental con valores históricos ya que hacen referencia a los documentos en los que se organiza y orienta estratégicamente a la entidad, con una Periodicidad cuatrimestral, para alcanzar los objetivos acordados con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación del periodo que estipula el plan respectivo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original.
170200.28.14	PLANES	Planes Estratégicos Sectoriales	Plan Estratégico Sectorial Seguimiento Plan Estratégico Sectorial		3	7	X	CRONOLÓGICO	X							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. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación del periodo que estipula el plan respectivo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original.
170200.34.2.	PROYECTOS	Proyectos de Inversión	• Fichas EBI • Documento Técnico • Informes de seguimiento		3	7	X	CRONOLÓGICO	X							Los proyectos de Inversión se constituyen como una subserie documental con valores administrativos y cuyo contenido es claramente parte fundamental de la historia institucional de la entidad. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la culminación del plazo que corresponde al proyecto de inversión respectivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente en su soporte original como parte de la memoria de la entidad y por ser documentos que reflejan la gestión institucional.

CONVENIONES			
Retención	SopORTE	Disposición Final	
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección	

FIRMAS RESPONSABLES:


 Lidia Rodríguez
 Secretaria General


 Lidia Rodríguez
 Koperto Lidia Rodríguez

Fecha de Aprobación: 25/06/2020 Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CODIGO: 170200

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	E	CT		MT	E	S		
170200.33	REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		-Solicitud de Creación, Modificación o eliminación de documentos - Mapa de Procesos - Caracterización de Procesos - Procedimientos - Instructivos - Guías - Manuales - Protocolos - Modelos - Formatos - Documentos obsoletos - Políticas del SIG - Mapa de riesgos - Informes SIG - Caracterización de Grupos de Valor / Partes Interesadas - Matriz Calificación partes Interesadas - Acciones de mejora - Comunicaciones - Listados de Asistencia	5	10			X				X		La serie Registros del Sistema Integrado de Gestión, constituye parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para Investigaciones sobre la entidad, así como Investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la fecha de la última actuación sobre el mismo, (modificación, actualización, eliminación de los registros del sistemas de Integrado de Gestión). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente en su soporte original.

CONVENIONES			
Retención	Soporte	Disposición Final	
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección	

FIRMAS RESPONSABLES:

Abel Rojas Jimenez
Secretaría General

[Signature]
Experto Líder Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO

170300

CÓDIGO

SERIE DOCUMENTAL

SUBSERIE DOCUMENTAL

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

RETENCIÓN (AÑOS)

SOPORTE

CRITERIO DE ORDENACIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO

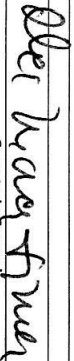
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)	SOPORTE	CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
AG	AC	P	E	AG	AC	CT	MT	E	S

170300.2.4	ACTAS	Actas Comité Institucional de Coordinación Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Creación al Comité Institucional de Coordinación Control Interno de Comité Institucional de Coordinación de control Interno - Registro de Asistencia 	2	8	X	X	NUMERICO/CRONOLOGICO	X	X	<p>Agrupación documental que evidencia los temas tratados y concentrados por el Comité Institucional de Coordinación de control Interno, constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original.</p> <p>Se reproducirá en Medio Técnico para garantizar la disponibilidad y la preservación de la información. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.</p>
170300.2.1.1	INFORMES	Informes a antes de Control	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oficial - oficio remitido a Contraloría de la República. - Informe de rendición de cuenta fiscal. 	2	8	X	X	CRONOLOGICO	X	X	<p>Los informes a antes de control se constituyen en una subserie documental con valor administrativo, jurídico, fiscal e histórico, toda vez que reflejan la rendición de cuentas a las entidades como la Contraloría y Procuraduría de la República.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la presentación del informe al ente de control, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total en su soporte original.</p> <p>Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, para los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.</p>

CONVENCIONES

Retención	SopORTE	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:


Secretaría General


Director de Administración

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Convalidación: 25/07/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	E		CT	MT	
170300.21.3	INFORMES	Informes a Entidades del Estado	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación Independiente del estado del sistema de Control Interno Informe Derechos de Autor y Uso del Software Legal Informe peticiones, quejas, reclamos y sugerencias Informe de Control Interno Contable Informe Ejecutivo Anual de Control Interno Informe de Evaluación de Gestión por Dependencias Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Informe de Gestión y Desempeño Institucional - MIPG - Formulario FURAG. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) Informe Austeridad en el gasto público Reporte Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - O.K. 2011 	2	8	X	X	CRONOLÓGICO	X	X	<p>Los informes a entidades del estado se constituyen como una Subserie documental con valor histórico, toda vez que evidencian la gestión de la entidad en el cumplimiento de sus funciones en periodos de tiempo determinados. Por lo tanto, pueden ser objeto de consulta y referencia histórica.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la fecha de publicación o presentación, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total.</p> <p>Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, para los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.</p>
170300.21.6	INFORMES	Informes de Auditorías Internas de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Plan de auditoría Carta de representación Soportes o Evidencias Informe preliminar de auditoría Informe final de auditoría Comunicaciones Oficiales 	2	8	X	X	CRONOLÓGICO	X	X	<p>Informes que dan cuenta de las auditorías de gestión, realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno a las dependencias y oficinas de la entidad. Los Informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad, como evidencia de la gestión institucional respecto de las actividades adelantadas por la dependencia, en el marco de sus funciones.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la fecha de comunicación del informe final, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total, en su soporte original.</p> <p>Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, para los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.</p>

CONVENIONES	
Retención	SopORTE
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico
	Disposición Final
	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Abel Torres Jimenez
Secretaría General

[Firma]
Ejercer Jefe Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020 Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)			CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P			
170300.21.13	INFORMES	Informes de Seguimiento de Control	Seguimientos Informe	2	8	X	CRONOLÓGICO	X	<p>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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la fecha de comunicación del informe, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, por no poseer valores secundarios.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad para la eliminación de documentos.</p>
170300.28.8	PLANES	Planes de Mejoramiento Auditoría	Plan de Mejoramiento Seguimiento al Plan de Mejoramiento Comunicaciones Oficiales	2	8	X	CRONOLÓGICO	X	<p>Agrupación documental en la 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación del plazo que se estipula en el plan de mejoramiento, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total, en su soporte original, dado que el contenido de esta serie es claramente parte fundamental de la historia institucional.</p> <p>Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, para los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.</p>

CONVENCIONES	
Retención	Soporte
Ag: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico
	Disposición Final
	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

[Firma]
 Secretaria General

[Firma]
 Excmo. Jefe Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020 Fecha de Convalidación: 25/07/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC


OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO


CÓDIGO: 170300

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	E		CT	MT	E		S
170300.33.2	PROGRAMAS	Programas Anuales de Auditoría	Programa anual de Auditoría	2	8		X	CRONOLÓGICO	X				<p>Agrupación documental en la que se evidencia la metodología, planeación, alcance de las auditorías que se realizan a todos los procesos de la entidad y objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la presentación del programa correspondiente para cada vigencia, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total, en su soporte original, dado que el contenido de esta serie es claramente parte fundamental de la historia institucional.</p>

CONVENIONES		
Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:


 Secretaria General


 Experto Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020 Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

CODIGO

170400

DISPOSICION FINAL

CT MT E S

CODIGO

SERIE DOCUMENTAL

SUBSERIE DOCUMENTAL

TIPOLOGIA DOCUMENTAL

RETENCION (AÑOS)

AG AC P E

CRITERIO DE ORDENACION

DISPOSICION FINAL

CT MT E S

PROCEDIMIENTO

170400.2.5

ACTAS

Actas de comité de Decisiones Disciplinarias de Primera Instancia

-Citación al Comité de Decisiones Disciplinarias
-Acta de Comité de Decisiones Disciplinarias
-Registro de Asistencia

2 8 X

X

NUMÉRICO/ CRONOLÓGICO

X X

El comité de Decisiones Disciplinarias de primera instancia se constituye como una subserie documental con valores históricos para la futura reconstrucción de la memoria institucional, reflejan las decisiones tomadas con respecto a las actuaciones disciplinarias.
El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original.
Se reproducirá en Medio Técnico para garantizar la consulta y la preservación del documento original. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.

170400.2.7

ACTAS

Actas de comité de Quejas

-Citación al Comité de Quejas
-Acta de Comité de Quejas
- Registro de Asistencia

2 8 X

X

NUMÉRICO/ CRONOLÓGICO

X X

El comité de Comité de Quejas se constituye como una subserie documental con valor histórico, refleja las decisiones tomadas con respecto a las quejas interpuestas a la entidad, ya sean para indagación o investigación Disciplinaria, inhibirse o dar traslado por no ser de competencia de la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias.
El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original.
Se reproducirá en Medio Técnico para garantizar la consulta y la preservación del documento original. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.

CONVENCIONES

Retención

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Soporte

P: Papel
E: Electrónico

Disposición Final

CT: Conservación Total
MT: Medio Técnico
E: Eliminación
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Convalidación: 25/02/2021

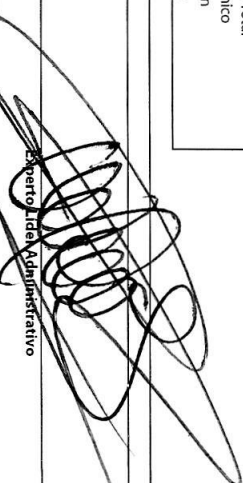
De nuevo firme!

Secretario(a) Administrativo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión- SIG

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	RETENCIÓN (AÑOS)	CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO						
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	AG	AC	P	E	CRITERIO DE ORDENACIÓN	CT	MT	E	S	
170400.21.9	INFORMES	Informes de Gestión Misional	2	8		X	CRONOLÓGICO	X				Los Informes de Gestión Misional se constituyen como una Subserie documental con valor histórico, toda vez que evidencian la caracterización de los fallos en primera instancia profieridos al interior de la Subdirección, determinando las faltas disciplinarias de mayor ocurrencia y sanciones interpuestas por cada una de ellas.
170400.31	PROCESOS DISCIPLINARIOS		1	19	X	X	CRONOLÓGICO	X				<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total, en su soporte original.</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 Personal 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>Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>Producción documental aproximadamente de 220 expedientes (880 carpetas)</p> <p>El tiempo de retención empezará a contar a partir de la culminación del trámite (auto inhibitorio, remisión por competencia, fallo de primera y segunda instancia y auto terminación de archivo). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se dispondrá a realizar selección del 20% de los procesos disciplinarios que dentro de los cuales se hayan proferido fallo sancionatorio y/o fallo absolutorio</p> <p>De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		CÓDIGO	SOPORTE	CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
				AG	AC					
						170400				

* Solicitud Información CI/IN
* Informe Técnico

CONVENCIONES			
Retención	SopORTE	Disposición Final	
AG: Archivo de Gestión	P: Papel	CT: Conservación Total	
AC: Archivo Central	E: Electrónico	MT: Medio Técnico	
		E: Eliminación	
		S: Selección	

de la Haza
Secretaría General

[Signature]
Excmo. Líder del Mandatario

Fecha de Aprobación: 25/06/2020 Fecha de Convallidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO 170500

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	E	CT		MT	E	S	

170500.18.1	GUIAS	Guías de configuración de los Sistemas de Información	Hardening para los componentes de los sistemas de información de los sistemas de configuración de los sistemas de Información	3	7	X	X	CRONOLÓGICO	X					Agrupación documental con valores administrativo y valor histórico, toda vez que se encuentra contenida por los documentos que detallan los estándares y componentes de configuración de los sistemas de información utilizados en la entidad. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado una nueva guía que desactualice al anterior, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservación total en su soporte original.
170500.21.2	INFORMES	Informes a Entes Externos	Solicitud de Informe Informe	2	6	X	X	CRONOLÓGICO	X	X				Los informes a entidades del estado se constituye en una subserie documental con valor histórico, toda vez que se soportan la gestión de la entidad en el cumplimiento de sus funciones en periodos de tiempo determinados, por lo tanto pueden ser objeto de consulta y referencia histórica. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en un Medio Técnico, con fines de consulta y preservación del documento original, los documentos producidos en soporte electrónico o digital su preservación será tenida en cuenta en el Sistema Integrado de Conservación. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. La disposición final se estipula de acuerdo con la circular Externa 003 de 2015 del AGN

CONVENCIÓNES			
Retención	SopORTE	Disposición Final	
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección	

FIRMAS RESPONSABLES:

Delivernati
Secretaría General

[Signature]
Exp. Centro Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión- SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 170500

DISPOSICIÓN FINAL

SERIE DOCUMENTAL: PLANES SUBSERIE DOCUMENTAL: PLANES DE Tecnología y seguridad de la Información TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Planes de Tecnología y seguridad de la Información

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)			SOPORTE			CRITERIO DE ORDENACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	E	P	E	S	CT	MT	E	S		
170500.28.9	PLANES	Planes de Tecnología y Seguridad de la Información	Planes de Tecnología y seguridad de la Información	1	4		X			CRONOLÓGICO	X					Completación de información y datos relacionados con los planes estratégicos de tecnologías e información, PETI, plan de mantenimiento de servicios de tecnologías de información y plan de preservación digital / plan de seguridad y privacidad de la información SPI, y el plan de tratamiento de riesgos MSPi.
170500.34.1	PROYECTOS	Proyectos de Implementación de Soluciones Tecnológicas	Proyectos de Implementación de Soluciones Tecnológicas	4	6		X			CRONOLÓGICO	X					Subserie que contiene toda la documentación referente a la implementación de los proyectos de soluciones tecnológicas, según necesidades de la entidad. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la culminación del plazo que corresponde al proyecto respectivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad y evidencia de la Gestión de la entidad. Se conservará en su soporte original.
170500.34.3	PROYECTOS	Proyectos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información	Proyectos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información	2	8		X			CRONOLÓGICO	X					Subserie documental contenidas por proyectos del modelo de seguridad y privacidad acorde a la norma ISO 27001 y los lineamientos establecido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y comunicaciones. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la culminación del plazo que corresponde al proyecto respectivo, una vez cumplido el tiempo en el archivo central se conservará 2 años e se procederá a su eliminación puesto que no posee valores secundarios para la entidad. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad para la eliminación de documentos.

CONVENCIÓNES

Retención	SopORTE	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General

De. Macetti

Experto en Gestión Administrativa

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Convallidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC	CODIGO		170600	DISPOSICIÓN FINAL					170600	PROCEDIMIENTO						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		TIPOLOGIA DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		CRITERIO DE OBRANCACION		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
CODIGO	ACTAS	ACTAS	ACTAS de Comisión de Personal	2	8	X											
170600.2.1	ACTAS	Actas de Comisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a elección comité Acto administrativo de conformación de la comisión Acto administrativo de lineamientos Clación a comisión Lista de asistencia Respuesta a reclamaciones Acta de reunión de la comisión de personal 	2	8	X											<p>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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la última acta de Comisión suscrita en la vigencia respectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original. En concordancia con lo establecido en la circular Externa 003 de 2015 del archivo General de la Nación.</p> <p>Se reproducirá en Medio Técnico para garantizar la consulta y la preservación del documento original. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.</p>
170600.2.3	ACTAS	Actas del Comité de Convivencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a elección comité Acto administrativo de conformación del comité Clación a comité Acto administrativo rutas de atención Acta de comité de Convivencia Registro de asistencia 	2	8	X											<p>Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a sus funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.</p> <p>La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen la Actas, se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concentraciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, con respecto al mejoramiento laboral e individual, tanto para funcionarios como para sus familias.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original. En concordancia con lo establecido en la circular Externa 003 de 2015 del archivo General de la Nación.</p> <p>Se reproducirá en Medio Técnico para garantizar la consulta y la preservación del documento original. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.</p>
170600.2.9	ACTAS	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable	<ul style="list-style-type: none"> Citación a Comité de Sostenibilidad Contable Informes Acta de Comité de Sostenibilidad Contable 	2	8	X											<p>Subserie documental donde se reflejan las decisiones relacionadas con las políticas, procedimientos, directrices con referencia a la información financiera de la Agencia ITRC. Esta documentación posee un gran valor secundario para la futura reconstrucción de la historia institucional.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original. En concordancia con lo establecido en la circular Externa 003 de 2015 del archivo General de la Nación.</p> <p>Se reproducirá en Medio Técnico para garantizar la consulta y la preservación del documento original. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.</p>

CONVENCIONES		Disposición Final	
Retención	Soporte	CT: Conservación Total	MT: Medio Técnico
AG: Archivo de Gestión	P: Papel	E: Eliminación	S: Selección
AC: Archivo Central	E: Electrónico		

Oliver Vargas Ariza
 Secretaria General

FIRMAS RESPONSABLES:

[Handwritten Signature]
 Experto Jefe Administrativo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CODIGO: 170600

CODIGO: 170600.2.12

SERIE DOCUMENTAL: ACTAS

SUBSERIE DOCUMENTAL: ACTAS de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASSST)

TIPOLOGIA DOCUMENTAL: Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASSST)

RETENCIÓN (AÑOS): AG 2 AC 18

SOPORTE: P X E

CRITERIO DE ORDENACION: NUMERICO/ CRONOLOGICO

DISPOSICIÓN FINAL: CT X MT X E S

PROCEDIMIENTO

- Convocatoria a elección comité
- Lista de elegibles
- Acto administrativo de conformación del comité
- Clación a comité
- Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASSST)
- Informe de accidente e incidentes de trabajo
- Registro de asistencia

- Resoluciones

- Reporte de deudores morosos semestral.
- Reporte incumplimiento de acuerdo de pago.
- Reporte de retrasos del Boletín de deudores morosos del Estado.
- Reporte cancelación de acuerdos de pago.
- Reporte de actualización de reporte de pago.

- Resoluciones

- Reporte de deudores morosos semestral.
- Reporte incumplimiento de acuerdo de pago.
- Reporte de retrasos del Boletín de deudores morosos del Estado.
- Reporte cancelación de acuerdos de pago.
- Reporte de actualización de reporte de pago.

- Resoluciones

- Reporte de deudores morosos semestral.
- Reporte incumplimiento de acuerdo de pago.
- Reporte de retrasos del Boletín de deudores morosos del Estado.
- Reporte cancelación de acuerdos de pago.
- Reporte de actualización de reporte de pago.

- Resoluciones

- Reporte de deudores morosos semestral.
- Reporte incumplimiento de acuerdo de pago.
- Reporte de retrasos del Boletín de deudores morosos del Estado.
- Reporte cancelación de acuerdos de pago.
- Reporte de actualización de reporte de pago.

- Resoluciones

- Reporte de deudores morosos semestral.
- Reporte incumplimiento de acuerdo de pago.
- Reporte de retrasos del Boletín de deudores morosos del Estado.
- Reporte cancelación de acuerdos de pago.
- Reporte de actualización de reporte de pago.

Retención
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Soporte
P: Papel
E: Electrónico

Disposición Final
CT: Conservación Total
MT: Medio Técnico
E: Eliminación
S: Selección

CONVENIONES

FIRMAS RESPONSABLES:

Blanca Rosales
Secretaría General

Experto Lider Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2021

Fecha de Convulsión: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC


CODIGO: 170600

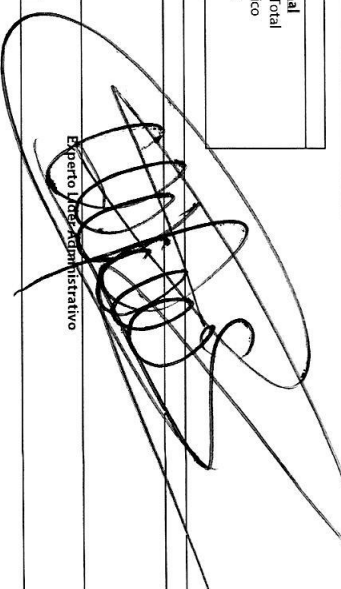
PROCEDIMIENTO

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (ANOS)		SOPORTE		CRITERIO DE OREBNACION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	P	E		CT	MT	E	S			
170600.7	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud justificación de certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de Certificado de Disponibilidad - SIF Nación Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 	2	8	X	X	CRONOLOGICO				X			<p>Serie documental en el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal, cumplido el tiempo de retención en el archivo central y finalizados sus valores primarios se puede proceder con su eliminación. (En algunos casos la copia del CDP se constituye como un tipo documental de otra serie documental como es el caso de los Contratos y la Nomina)</p> <p>Los tiempos de retención y disposición final se establecen de acuerdo con los establecido en la Ley 962 de 2005 artículo 28, y decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad para la eliminación de documentos.</p> <p>Las Circulares Informativas se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la última actuación en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación teniendo en cuenta que obedecen a decisiones transitorias o derivadas de aspectos ya regulados mediante ley, decreto o resolución y que solo se han circularizado a manera de información.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad para la eliminación de documentos.</p>
170600.8.1	CIRCULARES	Circulares Informativas	<ul style="list-style-type: none"> Circulares 	2	3	X		NUMERICO/ CRONOLOGICO				X			

CONVENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL	
Retención	Soporte	CT: Conservación Total	MT: Medio Técnico
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	E: Eliminación	S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:


 Secretaria General


 Experto Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020 Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión- SIG

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES-ITRC	CODIGO	170600									
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	CODIGO	170600									
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (ANOS)	SOPORTE	CRITERIO DE ORENOACION	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO				
				AG	AC	P	E	CT	MT	E	S	
170600.9.1	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Entrada de Bienes de Almacén	Comprobante de entrada de bienes a almacén.	2	8	X				X		Documento oficial 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. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente.
170600.9.2	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Salida de Bienes de Almacén	Comprobante de Salida de Almacén	2	8	X				X		El comprobante de salida 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. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente.
170600.11	CONCILIACIONES BANCARIAS		<ul style="list-style-type: none"> Reporte auxiliares contables por cuenta bancaria Reporte auxiliar detallado por cuenta bancaria Extractos Bancarios Novedades bancarias Conciliaciones Bancarias 	2	8	X		X		X		<p>Serie Documental en la cual se comparan los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad. La serie no ofrece valores para la investigación.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede con su eliminación en los dos soportes, previo aval del Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación.</p> <p>Los tiempos de retención y disposición final se aplica conforme a lo establecido en la ley 962 del 2005 artículo 28 y decreto 2620 de 1993.</p>

CONVENCIÓNES		DISPOSICIÓN FINAL	
Retención	Soporte	CT : Conservación Total	MT : Medio Técnico
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	E : Eliminación	S : Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

De Nancy Hincapié
Secretaria General

[Firma]
Experto Líder Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	E		CT	MT		E
170600.12.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales enviadas	• Copia de Comunicaciones oficiales.	2	8		X	NUMÉRICO/ CRONOLÓGICO		X		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. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre anual del consecutivo correspondiente de las comunicaciones oficiales enviadas. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar dado que carece de valores primarios y secundarios. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad para la eliminación de documentos. Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre anual del consecutivo correspondiente de las comunicaciones oficiales recibidas. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar dado que carece de valores primarios y secundarios. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad para la eliminación de documentos
170600.12.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	• Copia de Comunicaciones oficiales.	2	8		X	NUMÉRICO/ CRONOLÓGICO		X		

CONVENCIÓNES		Disposición Final	
Retención	Soporte	CT: Conservación Total	
AG: Archivo de Gestión	P: Papel	MT: Medio Técnico	
AC: Archivo Central	E: Electrónico	E: Eliminación	
		S: Selección	

FIRMAS RESPONSABLES:


Secretaría General

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Convalidación: 25/02/2021

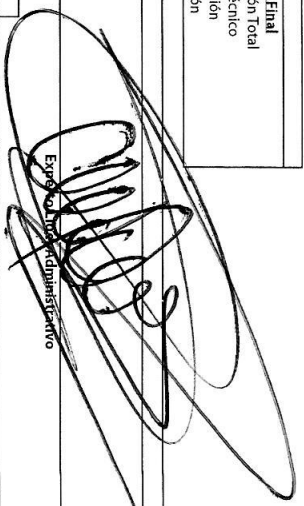

Expresidente Administrativo



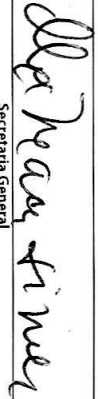
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión- SIG

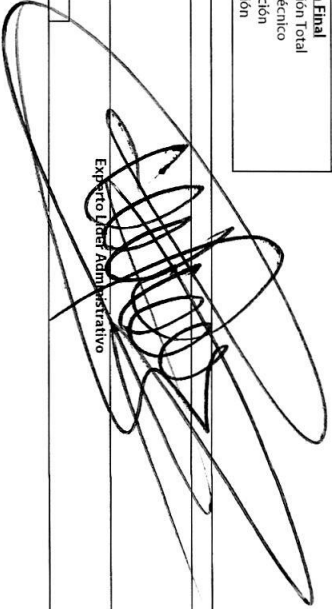
ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC	CODIGO	170600											
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	RETENCIÓN (AÑOS)												
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	AG	AC	P	E	CRITERIO DE ORDENACION	CT	MT	E	S	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
170600.13.1	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	<ul style="list-style-type: none"> Estudio previo. Análisis del sector económico y estudio de mercado. Certificado de disponibilidad Ficha técnica. Matriz de riesgos. Check list de documentos Certificado de idoneidad e Justificación de contratación Invitación pública Observaciones y respuesta a la Acta de diligencia de cierre del Informe de evaluación y Observaciones de los oferentes Respuesta a observaciones de los Informe de evaluación y Acta de audiencia de Acto administrativo de Contrato / Aceptación de la Registro presupuestal. Garantía única y/o de Acta de aprobación de la Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al Informes de supervisión. Acta de liquidación. Comunicaciones Oficiales / Acto administrativo de sanción 	Z	18	X	X	CRONOLÓGICO	X			X		<p>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.</p> <p>El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la ley 80 de 1993.</p> <p>Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central seleccionar cualitativamente de la producción documental anual aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad Licitación pública, y aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad de contratación directa, cuyo monto sea superior al monto del 50% de la menor cuantía del año en que fue suscrito el contrato.</p> <p>Los documentos generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación.</p>

CONVENCIONES	
Retención	Soporte
AG: Archivo de Gestión	P: Papel
AC: Archivo Central	E: Electrónico
	Disposición Final
	CT: Conservación Total
	MT: Medio Técnico
	E: Eliminación
	S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:



 Secretaria General



 Experto Jefe Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020 Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

170600

CODIGO: 170600.13.2
SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS

RETENCIÓN (AÑOS)
AG AC

CODIGO SOPORTE
P E

CRITERIO DE ORDEENACION
CRONOLOGICO

DISPOSICIÓN FINAL
CT MT E S

PROCEDIMIENTO

SUSBESERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		CODIGO SOPORTE		CRITERIO DE ORDEENACION	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	P	E		CT	MT	E	
170600.13.2	Contratos de Comodato	2	18	X	X	CRONOLOGICO	X		X	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 hacer uso y por un tiempo determinado, de un bien, que se acuerde entre las partes. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central seleccionan cualitativamente de la producción documental anual aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad licitación pública, y aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad de contratación directa, cuyo monto sea superior al monto del 50% de la menor cuantía del año en que fue suscrito el contrato. Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.

Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

de Neahtí me
Secretaría General

[Signature]
Ejercicio Lider Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020 Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA:		AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC		CODIGO		170600		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO			
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL		SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		TIPOLOGIA DOCUMENTAL					
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		CRITERIO DE OREMANACION	DISPOSICIÓN FINAL				
				AG	AC	P	E		CT	MT	E	S	
170600.13.4	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad Ficha técnica. Matriz de riesgos. Certificado de idoneidad e insuficiencia Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informe de interventoría. Acta de liquidación. Comunicaciones Oficiales/ Situaciones anormales Acto administrativo de sanción contractual 	2	18	X	X	CRONOLÓGICO	X	MT	E	S	<p>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.</p> <p>El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central seleccionar cualitativamente de la producción documental anual aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad Licitación pública, y aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad de contratación directa, cuyo monto sea superior al monto del 50% de la menor cuantía del año en que fue suscrito el contrato</p> <p>Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AMOS)		SOPORTE		CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	E		CT	MT	E	
170600.13.5	CONTRATOS	Contratos de Interventoría	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo. - Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de Vigencias futuras - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Certificado de idoneidad e insuficiencia - Proyecto de pliego de condiciones. - Observaciones al proyecto pliego de condiciones. - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. - Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. - Pliego de condiciones definitivo. - Observaciones al pliego de condiciones definitivo. - Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo - Adendas. - Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. - Acta de diligencia de cierre del proceso. - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de registro de propuestas. - Acto administrativo de registro presupuestal. - Garantía única y/o de responsabilidad civil - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al informe de interventoría. - Acta de liquidación. - Comunicaciones Oficiales / Situaciones anormales - Acto administrativo de sanción contractual 	Z	18	X	X	CRONOLÓGICO	X	X	X	<p>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.</p> <p>El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central seleccionar cualitativamente de la producción documental anual aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad Licitación pública, y aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad de contratación directa, cuyo monto sea superior al monto del 50% de la menor cuantía del año en que fue suscrito el contrato.</p> <p>Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC

CODIGO: 170600

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

SUSERIE DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL

SUSERIE DOCUMENTAL

TIPOLOGIA DOCUMENTAL

RETENCIÓN (AMOS)

SOPORTE

CRITERIO DE ORDENACION

DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AMOS)		SOPORTE		CRITERIO DE ORDENACION	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	E		CT	MIT		E
170600.13.6	CONTRATOS	Contratos de Obra	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo. - Análisis del sector económico y - Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Check list de documentos - Certificado de idoneidad e - Justificación de contratación - Aviso de convocatoria pública. - Proyecto de pliego de - Observaciones al proyecto pliego - Respuesta a observaciones al - Acto administrativo de apertura - Pliego de condiciones definitivo. - Observaciones al pliego de - Respuesta a las observaciones al - Adendas. - Actas de manifestación de interés - Ofertas. - Acta de diligencia de cierre del proceso. - Informe de evaluación y - Observaciones de los oferentes - Respuesta a observaciones de los - Informe de evaluación y - Acta de audiencia de - Acto administrativo de - Contrato / aceptación de oferta - Registro presupuestal. - Garantía única y/o de - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al - Cronograma estimado de obra. - Informes de interventoría - Acta de inicio de obra. - Acta de recibo final de la obra. - Orden de pago. - Acta de liquidación. - Comunicaciones Oficiales / - Acto administrativo de sanción 	2	18	X	X	CRONOLÓGICO	X	X	X	<p>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.</p> <p>El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central seleccionar cualitativamente de la producción documental anual aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad Licitación pública, y aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad de contratación directa, cuyo monto sea superior al monto del 50% de la menor cuantía del año en que fue suscrito el contrato.</p> <p>Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad</p>

CONVENCIÓNES

Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaria General

Gerente Administrativo

Fecha de Aprobación:

25/06/2020

Fecha de Convalidación:

25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión- SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES-ITRC

170600

170600

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		CRITERIO DE ORIENTACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	E		CT	MT	E	S			
170600.13.7	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo. - Análisis del sector económico y estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Check list de documentos - Certificado de idoneidad e - Justificación de contratación - Aviso de convocatoria pública. - Proyecto de pliego de - Observaciones al proyecto pliego - Respuesta a observaciones al - Acto administrativo de apertura - Pliego de condiciones definitivo. - Observaciones al pliego de - Respuesta a las observaciones al - Aderidas. - Actas de manifestación de interés - Ofertas. - Archivo de cotización Tienda - Acta de diligencia de cierre del - Informe de evaluación y - Observaciones de los oferentes - Respuesta a observaciones de los - Informe de evaluación y - Acta de audiencia de subasta - Acto administrativo de - Acto administrativo de - Contrato / aceptación de la oferta - Registro presupuestal - Garantía única y/o de - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Solicitud novación - Otrosi o modificaciones al - Informes de supervisión. - Acta de liquidación. - Comunicaciones oficiales / - Acto administrativo de sanción 	Z	18	X	X	CRONOLOGICO	X	X	X	X			<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 con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central seleccionar cualitativamente de la producción documental anual aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad Licitación pública, y aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad de contratación directa cuyo monto sea superior al monto del 50% de la menor cuantía del año en que fue suscrito el contrato.</p> <p>Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad</p>

CONVENCIONES

Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:


Secretaría General


Director del Archivo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA:		AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC		CÓDIGO		170600		PROCEDIMIENTO							
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL		CÓDIGO		170600		PROCEDIMIENTO							
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		TIPOLOGIA DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		CRITERIO DE ORDENACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL		TIPOLOGIA DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		CRITERIO DE ORDENACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
170600.13.8		CONTRATOS		Contratos de Seguros		2 AG 18 AC		P X E X		CRONOLOGICO		X X X X			
				<ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo. - Análisis del sector económico y - Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Aviso de convocatoria pública. - Proyecto de pliego de - Observación al proyecto de pliego - Respuesta a observaciones al - Acto administrativo de apertura - Pliego de condiciones definitivo. - Observaciones al pliego de - Adendas. - Acta de manifestación de interés - Acta de diligencia de cierre del - Informe de evaluación y - Observaciones de los oferentes - Respuesta a observaciones de los - Informe de evaluación y - Acta de audiencia de - Acto administrativo de - Contrato / Aceptación de la oferta - Registro Presupuestal - Garantía única Y/o de - Acta de aprobación de garantía - Acta de inicio. - Otros/ o modificaciones al - Informes de supervisión. - Acta de liquidación. - Comunicaciones oficiales / - Acto administrativo de sanción 											

CONVENCIONES			
Retención		SopORTE	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión		P: Papel	CT: Conservación Total
AC: Archivo Central		E: Electrónico	MT: Medio Técnico
			E: Eliminación
			S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:


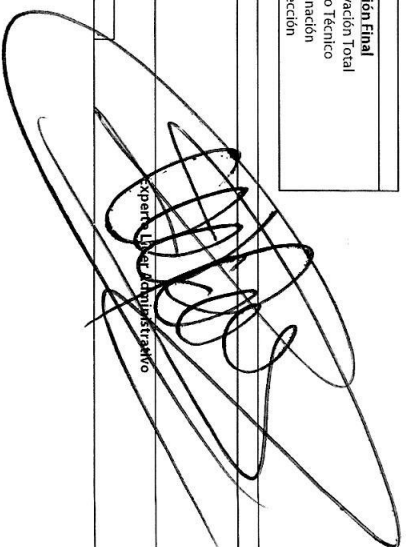

 Secretaria General
 Fecha de Aprobación: 25/06/2020
 Fecha de Convalidación: 25/02/2021

 Secretario General



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)	CÓDIGO		CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	AG	AC	P	E	CT	MT	E	S	
170600.13.9	CONTRATOS	Contratos de Suministro		2	18	X	X		X		X	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.
												El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
												Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central seleccionar cualitativamente de la producción documental anual aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad Licitación pública, y aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad de contratación directa, cuyo monto sea superior al monto del 50% de la menor cuantía del año en que fue suscrito el contrato.
												Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desarrollo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 170600

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		CRITERIO DE ORDENACION	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	E		CT	MT	E	
170600.13.9	CONTRATOS	Contratos de Suministro	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato / aceptación de la oferta / orden de compra - Registro presupuestal - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato / orden de compra - Informes de supervisión. - Acta de liquidación. - Comunicaciones oficiales / Situaciones anormales - Acto administrativo de sanción contractual 	2	18	X	X	CRONOLOGICO	X		X	
170600.14.1	CONVENIOS	Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos. - Solicitud elaboración de contrato. - Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras - Minuta de convenio. - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. - Registro presupuestal. - Acto administrativo de establecimiento del convenio. - Acta de iniciación del convenio. - Informe de actividades del convenio. - Actas de finalización del convenio. - Solicitud de adición o prórroga del convenio. - Acta de liquidación del convenio - Comunicaciones oficiales/ Situaciones anormales - Acto administrativo de sanción contractual 	2	18	X	X	CRONOLOGICO	X		X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios con personas jurídicas privada sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público.</p> <p>El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central seleccionar cuantitativamente de la producción documental anual, aquellos convenios con cuantía cuyo monto sea superior al 50% del presupuesto de la menor cuantía del año en que fueron suscritos</p> <p>Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta, y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad</p>

CONVENIONES			
Retención	Soporte	Disposición Final	
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección	

FIRMAS RESPONSABLES:

Abel Joseph
Secretaria General

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Convallidación: 25/02/2021

[Handwritten signature]
Ejército Dejar Administrativo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión- SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC

CODIGO: 170600

PROCEDIMIENTO

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	E		CT	MT		E
170600.14.2	CONVENIOS	Convenios de cooperación especial	<ul style="list-style-type: none"> -Estudios previos. -Solicitud elaboración de contrato. -Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras -Minuta de convenio. -Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas -Registro presupuestal. -Acto administrativo de establecimiento del convenio. -Acta de iniciación del convenio. -Informe de actividades del convenio. -Actas de finalización del convenio. -Solicitud de adición o prórroga del convenio. -Acta de liquidación del convenio -Comunicaciones oficiales / Situaciones anormales -Acto administrativo de sanción contractual 	2	18	X	X		X	X		<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben compromisos especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 6 del Decreto 393 de 1991</p> <p>El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central seleccionar cualitativamente de la producción documental anual, aquellos convenios con cuantía cuyo monto sea superior al 50% del presupuesto de la menor cuantía del año en que fueron suscritos</p> <p>Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad</p>

CONVENIONES		
Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:


 Secretaria General


 Experto Líder Administrativo

Fecha de Aprobación:

25/06/2020

Fecha de Convalidación:

25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión- SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 170600

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (ANOS)		SOPORTE		CRITERIO DE ORDEENACION	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	E		CT	MT	E	
170600.14.3	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	<ul style="list-style-type: none"> -Estudios previos. -Solicitud elaboración de contrato. -Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras -Minuta de convenio. -Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. -Registro presupuestal. -Acto administrativo de establecimiento del convenio. -Acta de iniciación del convenio. -Informe de actividades del convenio. -Actas de finalización del convenio. -Solicitud de adición o prórroga del convenio. -Acta de liquidación del convenio -Comunicaciones oficiales / Situaciones anormales -Acto administrativo de sanción contractual 	Z	8	X	X		X	X	X	<p>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.</p> <p>El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la poliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central seleccionar cualitativamente de la producción documental anual, aquellos convenios con cuantía cuyo monto sea superior al 50% del presupuesto de la menor cuantía del año en que fueron suscritos</p> <p>Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad</p>

CONVENIONES		
Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

De la Secretaría General
Secretaría General

[Firma manuscrita]
Director de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión- SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (ANOS)		SOPORTE		CRITERIO DE ORDENACION	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	E		CT	MT		E
170600.144	CONVENIOS	Convenios Interinstitucionales	-Estudios previos. -Solicitud elaboración de contrato. -Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras -Minuta de convenio. -Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. -Registro presupuestal. -Acto administrativo de establecimiento del convenio. -Acta de iniciación del convenio. -Informe de actividades del convenio. -Actas de finalización del convenio. -Solicitud de adición o prórroga del convenio. -Acta de liquidación del convenio -Comunicaciones oficiales / Situaciones anormales -Acto administrativo de sanción contractual	2	18	X	X	CRONOLOGICO	X	X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se susciben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central seleccionar cualitativamente de la producción documental anual, aquellos convenios con cuantía cuyo monto sea superior al 50% del presupuesto de la menor cuantía del año en que fueron suscritos Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad

CONVENCIÓNES

Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Oliver Macgillivray
Secretaría General

[Signature]
Ejecutivo Lider Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020 Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CODIGO: 170600

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	P	E		CT	MIT	E	S				
170600.15.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Industrias y Comercio	Declaración del impuesto de retención de Industria y comercio avisos y tableros	2	8	X	X	CRONOLOGICO					X			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. La sub serie no ofrece valores para la investigación.
170600.15.2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	Declaración de retención en la fuente - Conciliación de impuestos	2	8	X	X	CRONOLOGICO					X			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. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar dado que carece de valores primarios y secundarios. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad para la eliminación de documentos. Normatividad Artículo 632, Estatuto Tributario Artículo 28, Ley 962 de 2005

CONVENCIONES		
Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Olga Ycaza
Secretaría General

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Convalidación: 25/02/2021

Experto en el Archivo Administrativo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 170600

SERIE DOCUMENTAL: SUBSERIE DOCUMENTAL TIPOLOGIA DOCUMENTAL: DERECHOS DE PETICION

PROCEDIMIENTO

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AMOS)		SOPORTE		CRITERIO DE ORDENACION	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	E		CT	MT		E
170600.16	DERECHOS DE PETICION		<ul style="list-style-type: none"> -Requerimiento a Derecho de Petición -Respuesta a Derecho de Petición 	2	8	X		CRONOLOGICO			X	<p>El tiempo de retención empezará a contar a partir de la culminación de los trámites de respuestas requeridos en concordancia con las disposiciones legales vigentes establecidos el título II, Capítulo I de la Ley 1437 de 2011, y Ley 1755 de 2015. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar el 20% de la producción anual de los derechos de petición, y de aquellos derechos de petición que hagan referencia sobre temas misionales de la entidad.</p> <p>Los documentos objeto de selección generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, para los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.</p>
170600.17.1	ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de Propósito General	<ul style="list-style-type: none"> • Estado Situación Financiera • Estado de Resultados • Estado de Cambios en el Patrimonio • Estado de flujos de efectivo • Notas a los Estados Financieros • Informes al CHIP • Arqueo caja menor • Cuentas por cobrar • Propiedades, planta y equipo y activos intangibles • Conciliación de Operaciones recíprocas • Beneficios a los empleados • Informe ambiental • Litigios y demandas • Multas y sanciones. 	2	8	X	X	CRONOLOGICO	X	X	<p>los estados financieros se constituyen como aun serie documental con valores primarias, y secundarios, toda vez que corresponden a la documentación que refleja la situación financiera de la entidad en determinados periodos de tiempo, posee información exclusiva, consolidada y de importancia para la entidad y el estado.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la fecha de publicación de los estados financieros del último trimestre de cada vigencia, una vez cumplido el tiempo en el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original.</p> <p>Se reproducirá en un Medio Técnico para garantizar la consulta y la preservación del documento original. Es de adarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.</p>	

CONVENCIONES		
Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:


Secretaria General


Experto Líder Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión- SIG

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC	CODIGO	170600							
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	CODIGO	170600							
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (ANOS)	SOPORTE	CRITERIO DE OBRVENACION	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
170600.20	HISTORIAS LABORALES			AG AC	P E	CRONOLOGICO	CT MT E S			
170600.21.7	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Trasladados en el sistema de Inscripción en carrera administrativa, suspensiones de Evaluación del desempeño Acto administrativo de Reintegros, Incorporaciones Informe Ejecución Presupuestal 	2	8	X	X	X	X	Subserie documental que refleja los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por la Agencia ITC en un periodo determinado, sobre las asignaciones de recursos por concepto del gasto (funcionamiento, transiencias, inversión). Este tipo de informes, se catalogan como un testimonio consolidado del desempeño financiero de la entidad realizado a través del monitoreo permanente del registro y control de las finanzas de la entidad, permitiendo determinar el porcentaje de avance o cumplimiento de las metas planteadas.
170600.21.10	INFORMES	Informes de peticiones, quejas, reclamos y Sugerencias	<ul style="list-style-type: none"> Informe Trimestral de PQRSDF 	2	8	X	X	X	X	Este Informe contiene el registro de la cantidad de PQRSDF que ingresaron a la Agencia por los canales establecidos, el tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez aprobado y publicado en la página web de la entidad, concluido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total teniendo como criterio que pueden ser importantes para la investigación ya que en él se concentra los indicadores de respuestas como la cantidad de quejas o reclamos allegados a la Agencia para el cumplimiento de su misión, y en contra de la entidad como de sus funcionarios, y las conclusiones sobre el mismo.

CONVENIONES	
Retención	Soporte
AG: Archivo de Gestión	P: Papel
AC: Archivo Central	E: Electrónico
	Disposición Final
	CT: Conservación Total
	MT: Medio Técnico
	E: Eliminación
	S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Oliver Moscatiny
Secretaría General

[Firma]
Experto en Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)			CODIGO SOPORTE	CRITERIO DE ORDENACION	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P			CT	MT	E		S
170600.22.1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Cuadro de Clasificación Documental CCD	Cuadro de Clasificación Documental	1	9		X	CRONOLOGICO	X				Instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. La sub serie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los cuadros de clasificación documental se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico para determinar el desarrollo de la entidad así como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía o la estadística. Por tal razón una vez se realice la actualización del instrumento se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años más, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original.
170600.22.2	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventarios Documentales Archivo Central	Inventario Documental	1	9		X	CRONOLOGICO	X				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. La sub serie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Documentales se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico para determinar el desarrollo de la entidad así como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos. Por tal razón una vez se realice la actualización del instrumento, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años más, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original.

CONVENIONES

Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Olga Nancy Trujillo
Secretaría General

[Firma]
Experto Líder Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC	CODIGO	170600					
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	CODIGO	170600					
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)	SOPORTE	CRITERIO DE ORDENACION	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
170600.22.3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Plan Institucional de Archivo (PINAR)	• Plan Institucional de Archivos • Acto administrativo de aprobación y adopción (Copia)	1 AG 4 AC	P E	CRONOLOGICO	CT MT E S	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. El PINAR ofrece valores para la investigación, toda vez que refleja las estrategias de la entidad, atendiendo los lineamientos archivísticos. La información evidencia la gestión y planificación de acciones y estrategias a fin de optimizar los procesos de gestión documental, frente a la información generada. Por tal razón una vez se realice la actualización del instrumento, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por cuatro (4) años mas, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central se procederá a su conservación tota en su soporte original.
170600.22.4	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Programa de Gestión Documental (PGD)	• Programa de Gestión Documental • Acto administrativo de aprobación y adopción (copia)	1 AG 4 AC	X E	CRONOLOGICO	X	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. Esta subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que refleja las acciones y estrategias definidas a fin de garantizar la seguridad, conservación y transferencia de información, con el fin de preservar el patrimonio documental de la entidad. Por tal razón una vez se realice la actualización del instrumento, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por cuatro (4) años mas, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original.

CONVENCIÓNES	
Retención	Soporte
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico
	Disposición Final
	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Oliver Nuñez Trujillo
Secretaría General

[Firma]
Ejército Armer Administrativo

Fecha de Aprobación:

25/06/2020

Fecha de Convalidación:

25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión- SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CODIGO: 170600.22.5
SERIE DOCUMENTAL: INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

SUBSERIE DOCUMENTAL: Tablas de Retención Documental (TRD)

TIPOLOGIA DOCUMENTAL: TRD

RETENCIÓN (AÑOS): AG 1 AC 9

CODIGO: P X E X X

CATEGORIA DE ORDENACION: CRONOLOGICO

DISPOSICION FINAL: CT MT E S

PROCEDIMIENTO: Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental.

Código	Serie Documental	Subserie Documental	Tipología Documental	Retención (Años)		Código			Criterio de Ordenación	Disposición Final			Procedimiento	
				AG	AC	P	E	X		CT	MT	E		S
170600.23.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comunicaciones oficiales	Planillas de control de comunicaciones oficiales.	2	3	X			CRONOLOGICO	X			X	Los documentos en soporte físico se reproducirán en un Medio Técnico para garantizar la consulta y la preservación del documento original. Es de aclarar que la migración a un medio electrónico que permiten 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. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de cada año en que se llevan los registros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su eliminación total ya que no posee valores secundarios. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, y de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad para la eliminación de documentos.

CONVENIONES		
Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Delvenastiz
Secretaría General

[Signature]
Especialista en Gestión Archivística

Fecha de Aprobación: 25/06/2020 Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC	CODIGO	170600					
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	CODIGO	170600					
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (ANOS)	SOPORTE	CRITERIO DE OBRANACION	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
170600.23.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Consulta y Prestamo de documentos	Control de consulta y préstamo de documentos	AG 1 AC 4	P X E X	CRONOLOGICO	CT MT E S	
170600.23.1	INVENTARIOS	Inventarios General de Bienes	Inventario General	2 8	X	CRONOLOGICO	X	El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad para la eliminación de documentos. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de cada año en que se lleven los registros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su eliminación total ya que no posee valores secundarios. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la terminación de cada semestre de la vigencia en que se realiza la actualización al inventario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

CONVENCIONES		
Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Olga Reyes Arce
Secretaria General

[Signature]
Roberto Liber Adriano Traveso

Fecha de Aprobación: 25/06/2020 Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)			CÓDIGO	CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P			E	CT	MT		E
170600.25.1	MANUALES	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. Resolución por cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales 	3	2		X	CRONOLOGICO	X				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 de estos.
170600.26	NOMINA		<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de nómina y adicionales. Listado de novedades ingresadas en nómina Informe detallado de devengos y descuentos de la liquidación de nómina mensual Reporte Planilla de seguridad social de la liquidación de nómina mensual del operador PILA. Seguridad social empleado, empleador de la liquidación de nómina mensual. Pago de nómina y adicionales del periodo mensual. Pago de liquidaciones definitivas. Pago de planillas de seguridad social. Pago de cesantías mensuales y mes 13. Informe de retención en la fuente de la liquidación de nómina mensual. Informe de retención contingente de la liquidación de nómina mensual. Cesantías a reportar mensualmente. 	2	78	X	X	CRONOLOGICO	X			X	<p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar 2 expedientes de producción anual, las nominas de los meses que incluyen reconocimiento de factores salariales adicionales a los de la asignación básica por funcionario, es decir seleccionar las nominas de los meses de junio y diciembre de cada año. Los documentos objeto de selección generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, para los seleccionados que se encuentre en soporte electrónico se les debe generar una copia de seguridad. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los</p>

CONVENCIÓNES		
Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:


Secretaría General


Director de Administración

Fecha de Aprobación:

25/06/2020

Fecha de Convalidación:

25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

170600

PROCEDIMIENTO

En esta serie documental se conservan todos los soportes documentales de generación de pagos por obligaciones contractadas por la entidad, por contratos, por ley, y de otro tipo. Lo anterior permite establecer el gran valor administrativo, legal, fiscal y contable de esta agrupación documental.
Los tiempos de retención y disposición final se aplica conforme a lo establecido en la ley 962 del 2005 artículo 28

El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez culminada la vigencia fiscal, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede con su eliminación, dado que la serie carece de valores secundarios toda vez que la información se encuentra representado en la serie documental Estados Financieros.

La eliminación se realiza previo aval del Comité Institucional de Desarrollo y Desempeño dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

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.

El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará, dado que dicha información se consolida en el plan de acción de la entidad.

El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad para la eliminación de documentos.

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			CRITERIO DE ORDENACION	DISPOSICIÓN FINAL				
				AG	AC	P	E	CT		MT	E	S		
170600.27	ORDENES DE PAGOS		<ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de Pago Presupuestal • Orden no Presupuestal • Obligaciones • Registros presupuestales • Cuenta x pagar no presupuestal • Cumplido de Pago • Factura y/o cuenta de cobro • Planilla Integrada de Liquidación de Aportes • Planilla de Nomina • Informe Seguridad Social Integral 	2	8		X		CRONOLOGICO					X
170600.28.3	PLANES	Planes anuales de empleos vacantes	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de vacantes. 	1	5			X	CRONOLOGICO					X

CONVENCIONES

Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:


Secretaría General


Experto Líder Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


Sistema Integrado de Gestión - SIG


ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		CÓDIGO		CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	E		CT	MT	E	S			
170600.28.6	PLANES	Planes de Emergencias	<ul style="list-style-type: none"> Plan Análisis de vulnerabilidad Convocatoria Inscripción brigadistas Cronograma Actividades Inspecciones Informe de inspecciones Certificados de brigadistas Plantillas de asistencia 	2	18	X	X	CRONOLÓGICO	X	X					Subserie documental con valores administrativos que desarrolla valores históricos e investigativos, en ella se delimita las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia en la entidad
170600.28.7	PLANES	Planes de Estímulos, bienestar social e incentivos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de las necesidades Plan Aprobación del plan Cronograma de actividades Convocatoria para asistencia a las actividades Lista de asistencia Evaluación de la actividad 	2	3	X	X	CRONOLÓGICO	X	X				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. Es por esto, que una vez culminado el trámite administrativo que generó dicha serie, se conservará por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiara por un tiempo de 3 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se preservará de manera permanente.	

CONVENCIÓNES			
Retención	Soporte	Disposición Final	
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección	

FIRMAS RESPONSABLES:


 Secretario General


 Experto Líder Administrativo

Fecha de Aprobación: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC	CODIGO	170600								
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	CODIGO	170600								
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (ANOS)	SOPORTE	CRITERIO DE OBRERACION	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO			
				AG	AC	P	E	CT	MT	E	S
170600.28.10	PLANES	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG - SST	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo • Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo 	2	18	X	X	X	X		
170600.28.11	PLANES	Planes de Transferencias Documentales Primarias	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de transferencias documentales • Actas de Visitas • Comunicaciones oficiales • Inventario Documental 	2	3	X	X	X	X		

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.

De acuerdo al decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13 conservación de documentos. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez culminado el plazo que estipula el plan respectivo. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se procederá a conservar totalmente en su soporte original.

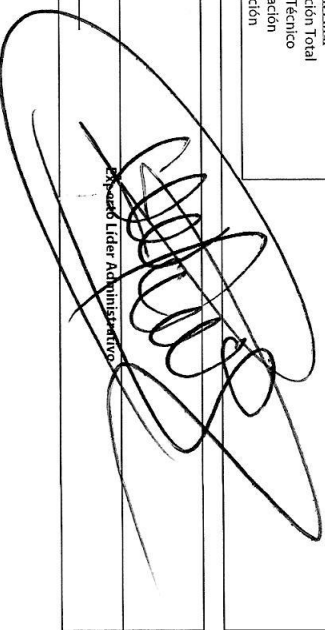
Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 28.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. La subserie posee valor Histórico e Investigativo y evidencia de la Gestión documental de la Agencia. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez culminado el plazo que estipula el plan respectivo. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se procederá a conservar permanentemente total en su soporte original.

Los documentos en soporte papel se reproducirán en un Medio Técnico para garantizar la consulta y la preservación del documento original. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.

CONVENCIONES	
Retención	Soporte
AG: Archivo de Gestión	P: Papel
AC: Archivo Central	E: Electrónico
	Disposición Final
	CT: Conservación Total
	MT: Medio Técnico
	E: Eliminación
	S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:


 Secretaria General


 General Manager

Fecha de Aprobación: 25/06/2020 Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 170600

CODIGO: 170600.33.3 SERIE DOCUMENTAL: PROGRAMAS SUBSERIE DOCUMENTAL: PROGRAMAS ANUALES Mensualizados de Caja- PAC TIPOLOGIA DOCUMENTAL: Retención (Años) AG AC SOPORTE: P E CRITERIO DE ORDENACION: CRONOLOGICO DISPOSICION FINAL: CT MT E S PROCEDIMIENTO

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCION (AÑOS)		SOPORTE		CRITERIO DE ORDENACION	DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	E		CT	MT	
170600.33.3	PROGRAMAS	Programas Anuales Mensualizados de Caja- PAC	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud PAC Programa anual mensualizado de caja 	2	8	X	X	CRONOLOGICO		X	<p>Subserie documental con valores administrativos contables, toda vez que contiene los documentos por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto de la entidad.</p> <p>Una vez culminado el plazo que estipula el programa respectivo, se conservara por 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central donde se custodiara por un tiempo de 8 años más.</p> <p>Cumplida esta retención, se elimina dado que, dicha subserie carece de valores primarios y secundarios, toda vez que el PAC representa los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. Y su información se ve representada a en los estados financieros.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad para la eliminación de Serie documental con valores administrativos, históricos e investigativos, toda vez 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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir de la culminación del plazo que estipula el programa respectivo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original.</p> <p>Los documentos en soporte papel se reproducirán en un Medio Técnico para garantizar la consulta y la preservación del documento original. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.</p>
170600.33.4	PROGRAMAS	Programas de Cultura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Informe Preliminar Reunión Revisión necesidades y solicitud propuestas Propuesta aprobada Programa de cultura Organizacional Conograma Actividades Convocatoria a las actividades Listado de asistencia Evaluación de actividades de Bienestar 	2	8	X		CRONOLOGICO	X	X	

CONVENIONES		
Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Albi Verrasti Wuy
Secretaria General

[Signature]
Exp. Líder Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020 Fecha de Convalidación: 25/02/2021




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC	CODIGO	170600					
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	CODIGO	170600					
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)	SOPORTE	CRITERIO DE ORDENACION	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
170600.33.5	PROGRAMAS	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST	Programa de Vigilancia Epidemiológica de Lesiones Osteomusculares	2	P	CRONOLOGICO	CT X X	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.
			<ul style="list-style-type: none"> Inspecciones Ergonomico de Puestos de Trabajo Informes de Inspecciones Cronograma de Actividades Lista de asistencia de actividades Programa de Vigilancia Epidemiologica de Riesgo Cardiovascular Tamizaje de factores de riesgo cardiovascular Programa de Vigilancia Epidemiologica de Riesgo Psicossocial Informe Bateria Riesgo Psicossocial Matriz de seguimiento a evaluaciones medicas ocupacionales. Plan de promoción y prevención Diagnostico de condiciones de 	8	X			<p>En consecuencia, esta subserie, cuyo contenido es claramente parte fundamental para la construcción de la historia institucional de la entidad deberá conservarse de manera permanente una vez culminado el plazo que estipula el programa respectivo, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión; para luego ser trasladada al archivo central -según el procedimiento establecido- donde permanecerá durante 8 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico, y se conservará totalmente en su soporte original.</p> <p>Parte de la producción documental de la serie se reporta a través de la plataforma SIGEP- SST.</p> <p>Los documentos en soporte papel se reproducirán en un Medio Técnico para garantizar la consulta y la preservación del documento original. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.</p>

CONVENCIONES		
Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electronico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:


 Secretario General

Fecha de Aprobación: 25/06/2020 Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA Y GESTIÓN DEL RIESGO

CODIGO 170700

PROCEDIMIENTO

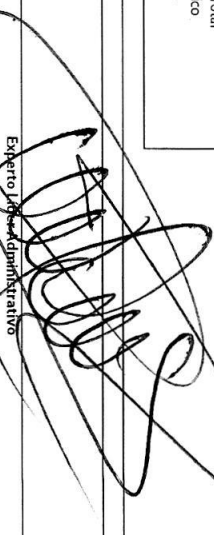
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)			CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	P		E	CT	MT	E	S			
170700.21.5	INFORMES	Informes de Análisis de los Riesgos de Fraude y Corrupción	Informe de Análisis Cuantitativo Informe de Análisis Cualitativo Concepto técnico estratégico Informe de Análisis Estratégico Integral Diagnóstico de posibles asuntos a Inspeccionar Ayudas de memoria - Acta de Reunión Solicitudes de información Respuestas de información	2	8	X	CRONOLÓGICO	X	X						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. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total, en su soporte original. Se reproducirá en Medio Técnico para garantizar la disponibilidad y la preservación de la información. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Normativa Aplicable: Decreto 0985 de 2012 Artículo 9 - ITRC Resolución 186 del 2018-ITRC, Artículo 2
170700.21.9	INFORMES	Informe de Gestión Misional	Informe de Gestión Misional	2	8	X	CRONOLÓGICO	X	X						Subserie documental que evidencia la gestión de la dependencia en cuanto a la identificación y priorización de asuntos a inspeccionar, consolidación del programa anual de inspecciones, ejecución de inspecciones y el tratamiento de los riesgos de fraude y corrupción identificados y suscritos en el plan de prevención fraude y corrupción. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total, en su soporte original. Se reproducirá en Medio Técnico para garantizar la disponibilidad y la preservación de la información. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Normas Aplicables: Decreto 0985 de 2012 Artículo 9 Numeral 7- ITRC Resolución 186 del 2018-ITRC

CONVENIONES

Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:


Secretaría General


Experto Administrativo

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG


ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA Y GESTIÓN DEL RIESGO

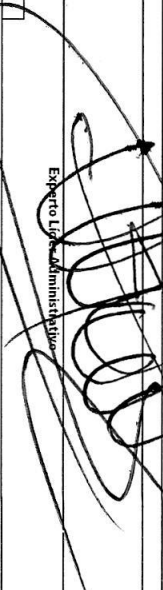
Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)			CÓDIGO	SOPORTE	CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P				E	CT	MT	E	S		
170700.21.11	INFORMES	Informe de Políticas de Prevención y detección de malas prácticas en la Administración Tributaria	- Informe de Políticas de Prevención y detección de malas prácticas en la Administración Tributaria. - Ayudas de memoria - Acta de Reunión - Solicitudes de información - Respuestas de información	2	8	X		CRONOLÓGICO	X	X						<p>Agrupación documental que evidencia las políticas de prevención y dirección de malas prácticas en la Administración de Tributación y que guardan relación con el Programa Anual de Inspecciones de la Vigencia.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total, en su soporte original.</p> <p>Se reproducirá en Medio Técnico para garantizar la disponibilidad y la preservación de la información; Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.</p> <p>Subserie documental que evidencia los resultados de los procesos misionales de Gestión Disciplinaria y de Auditoría y Gestión del Riesgo con el fin de enriquecer la gestión del conocimiento en materia del Sistema de Prevención del Fraude y la Corrupción.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total, en su soporte original.</p> <p>Se reproducirá en Medio Técnico para garantizar la disponibilidad y la preservación de la información; Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.</p>

CONVENCIÓNES		
Retención	Soporte	Disposición Final
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:



 Secretaria General



 Experto en Gestión Administrativa

Fecha de Aprobación: 25/06/2020 Fecha de Convalidación: 25/02/2021



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES-ITRC
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIA Y GESTIÓN DEL RIESGO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE					CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	E	AG		AC	P	E	S			
170700.30	PROCESOS DE INSPECCIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN			2	8				CRONOLÓGICO	X	X					<p>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 efectuaron en concordancia al programa anual de inspecciones.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la presentación del Informe de Verificación, concluido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original, posee valores históricos</p> <p>Se reproducirá en Medio Técnico para garantizar la disponibilidad y la preservación de la información. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.</p>
170700.33.1	PROGRAMAS	Programa Anual de Inspecciones		2	8	X		CRONOLÓGICO	X	X					<p>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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total en su soporte original.</p> <p>Se reproducirá en Medio Técnico para garantizar la disponibilidad y la preservación de la información. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.</p>	

CONVENIONES			
Retención	Soporte	Disposición Final	
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección	

Dei Vazquez
 Secretaria General

FIRMAS RESPONSABLES:

Fecha de Aprobación: 25/06/2020 Fecha de Convalidación: 25/02/2021

[Handwritten Signature]
 Expendedor Administrativo



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO: 170800

SERIE DOCUMENTAL: SUBSERIE DOCUMENTAL

RETENCIÓN (AÑOS): AG AC P E

CRITERIO DE ORDENACIÓN: CT MT E S

DISPOSICIÓN FINAL: M T E S

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)				CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	E		CT	MT	E	S		
170800.1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	<ul style="list-style-type: none"> Notificación auto admisorio Auto admisorio tutela Traslado de la tutela Comunicación Oficial Fallo de tutela, primera instancia Cumplimiento fallo Incumplimiento de fallo de tutela Fallo de tutela, segunda Requerimiento previo a iniciar Comunicación Oficial respuesta incidente requerimiento previo a iniciar incidente de desacato Comunicación Oficial decisión frente a incidente de desacato Selección de tutela para eventual revisión por parte de la corte constitucional Fallo de revisión corte constitucional Cumplimiento fallo de revisión Notificación de demanda Contestación demanda Sentencia Judicial Recurso apelación contra la sentencia judicial 	2	8	X		CRONOLOGICO	X				X	<p>Agrupación documental que posee valores administrativos legales e investigativos, concierne a los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez se emita el fallo, o sentencia en primera o segunda instancia, concluido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 30% las tutelas que hayan impactado la misión de la Agencia ITRC en materia judicial, en concordancia con el Art 86 de la Constitución política y desarrollado por el Decreto Extraordinario 2591 de 1991 y reglamentado por el Decreto 306 de 1992.</p> <p>Los documentos objeto de selección generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.</p>
170800.2.2	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	<ul style="list-style-type: none"> Citación al Comité de Conciliación y Defensa Judicial Ficha técnica de comité de conciliación Ficha de conciliación extrajudicial -AMDJE Registro de Asistencia Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial Certificado Informe llamamiento en garantía 	2	8	X		CRONOLOGICO	X				X	<p>Subserie documental en la que se relacionan los temas y las tratados y las decisiones tomadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad. La documentación generada en esta subserie documental posee un gran valor secundario para la futura reconstrucción de la historia institucional, posee valor investigativo y evidencia de la Gestión de la Agencia.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original y se realizará digitalización para garantizar la disponibilidad y la preservación de la información. Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.</p>

CONVENCIÓNES	
Retención	Soporte
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	P: Papel E: Electrónico
	Disposición Final
	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico E: Eliminación S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:


Secretaria General

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de convalidación: 25/02/2021

Exp. de la Oficina de Gestión

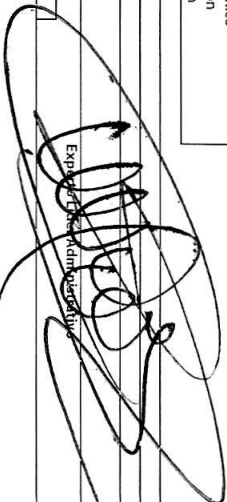




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO: 170800

SERIE DOCUMENTAL: SUBSERIE DOCUMENTAL

TIPOLOGIA DOCUMENTAL: ACTAS

RETENCIÓN (AÑOS): AG AC P E

SOPORTE: P E

CRITERIO DE ORDENACIÓN: CRONOLÓGICO

DISPOSICIÓN FINAL: CT MT E S

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)	SOPORTE	CRITERIO DE ORDENACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
170800.13	ACTAS	Actas de Consejo de Decisiones Disciplinarias	Decisiones Disciplinarias	2 8	X	CRONOLÓGICO	X X	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 Disciplinarias. La documentación generada en esta subserie documental posee un gran valor secundario para la futura reconstrucción de la historia institucional, posee valor Investigativo y evidencia de la Gestión de la Agencia.
170800.10	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Decisiones Disciplinarias	2 3	X	CRONOLÓGICO	X X	Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la culminación de la vigencia fiscal, se dispondrá a su conservación total en su soporte original. Los conceptos jurídicos se constituyen como una subserie documental con valores legales que corresponden a las opiniones, apreciaciones, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un funcionario de alguna dependencia u oficina de la entidad. El tiempo de retención en el archivo empieza a contar a partir de la expedición del concepto Jurídico, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original, ya que son documentos con valor jurídico que orientan a la toma de decisiones e implican responsabilidad y pueden ser consultados en cualquier momento. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original.
170800.16	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	Conceptos Jurídicos	2 8	X	CRONOLÓGICO	X X	El tiempo de retención empezará a contar a partir de la culminación de los trámites de respuestas requeridas en concordancia con las disposiciones legales vigentes establecidos el título II, Capítulo I de la Ley 1437 de 2011, y Ley 1755 de 2015. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar el 20% de la producción anual de los derechos de petición, y de aquellos derechos de petición que hagan referencia sobre temas misionales de la entidad. Los documentos objeto de selección generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, para los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.

CONVENIONES	
Retención	Soporte
AG: Archivo de Gestión	P: Papel
AC: Archivo Central	E: Electrónico
Disposición Final	CT: Conservación Total
	MT: Medio Técnico
	E: Eliminación
	S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Oliver Jorjey Arroyave
Secretaría General

Fecha de Aprobación: 25/06/2020

Fecha de Convalidación: 25/02/2021

[Signature]
Responsable Administrativo

