Área Productora	GERENCIA GENERAL
Depende de:	Junta Directiva
Área de Identificación:	SERIE
Titulo	ACTAS

Subserie	Actas de Junta Directiva
Reglas o normas	Decreto de Creación de la EDUP
Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Junta Directiva de la EDUP
Tipos Documentales	• Citación a reunión. • Acta de comité de coordinación del Sistema de control interno. • Listado de asistencia.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Área Productora	GESTION JURIDICA
Depende de:	Gerencia General
Área de Identificación:	SERIE
Titulo	ACCIONES CONSTITUCIONALES

Subserie	Acciones de tutela
Reglas o normas	Constitución Política de la República de Colombia. Artículo 86. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991.
Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se conservan 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. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.
Tipos Documentales	• Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda[DAOS1] . • Auto decretando pruebas.

	• Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso.[DAOS2] • Auto decretando pruebas. • Auto de resolución de recurso.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Selección

Área Productora	GESTION JURIDICA
Depende de:	Gerencia General
Área de Identificación:	SERIE
Titulo	CONCEPTOS

Subserie	Conceptos Jurídicos
Reglas o normas	CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01.
Alcance y Contenido	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.
Tipos Documentales	• Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico. • Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico. • Concepto jurídico.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
Disposición Final	Selección

Área Productora	GESTION JURIDICA
Depende de:	Gerencia General
Área de Identificación:	SERIE
Titulo	CONTRATOS

Subserie	Contratos de consultoría

Reglas o normas	Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Alcance y Contenido	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.
Tipos Documentales	• Estudios previos. • Solicitud de personal. • Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Análisis de riesgos previsible en el proceso. • Documento de identidad. • Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. • Certificaciones de estudios académicos. • Certificaciones de experiencia de trabajo. • Certificado de aportes a seguridad social. • Examen médico pre-ocupacional. • Registro Único Tributario. • Certificado de antecedentes judiciales. • Certificado de antecedentes disciplinarios. • Certificados de antecedentes fiscales. • Tarjeta profesional. • Acto administrativo de adjudicación. • Minuta contractual. • Certificado de afiliación a la ARL. • Certificados de registro presupuestal. • Garantía única de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de póliza. • Acta de inicio.

	• Orden de pago. • Informe de supervisión de contrato. • Certificación de supervisión. • Cuenta de cobro. • Certificado de aportes a parafiscales. • Acta de terminación y recibo a satisfacción. • Registro de publicación en el SECOP.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
Disposición Final	Selección

Subserie	Contratos de obra
Reglas o normas	Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Alcance y Contenido	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.
Tipos Documentales	• Estudio previo. • Análisis del sector económico y de los oferentes. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Análisis de riesgos previsibles en el proceso. • Aviso de convocatoria pública. • Proyecto de pliego de condiciones. • Justificación de contratación directa. • Invitación pública. • Observaciones al proyecto pliego de condiciones. • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. • Pliego de peticiones definitivo.

	• Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. • Adendas. • Designación de comité evaluador. • Verificación y habilitación de las propuestas. • Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones. • Informe final de verificación del comité y calificación final. • Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta. • Acta de audiencia de adjudicación. • Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso. • Acto administrativo de adjudicación. • Minuta contractual. • Estudios técnicos. • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de pólizas. • Acta de inicio. • Cronograma estimado de obra. • Informe de interventoría. • Acta de obra. • Acta de recibo final. • Orden de pago. • Acta de liquidación. • Registro publicación en el SECOP.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
Disposición Final	Selección

Subserie	Contratos de prestación de servicios
Reglas o normas	Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Alcance y Contenido	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.
Tipos Documentales	• Estudios previos. • Solicitud de personal. • Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Análisis de riesgos previsible en el proceso. • Documento de identidad. • Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. • Certificaciones de estudios académicos. • Certificaciones de experiencia de trabajo. • Certificado de aportes a seguridad social. • Examen médico pre-ocupacional. • Registro único tributario. • Certificado de antecedentes judiciales. • Certificado de antecedentes disciplinarios. • Certificados de antecedentes fiscales. • Tarjeta profesional. • Acto administrativo de adjudicación. • Minuta contractual. • Certificado de afiliación a la ARL. • Certificados de registro presupuestal. • Garantía única de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de póliza. • Acta de inicio. • Orden de pago. • Informe de supervisión de contrato. • Certificación de supervisión. • Cuenta de cobro. • Certificado de aportes a parafiscales. • Acta de terminación y recibo a satisfacción. • Registro de publicación en el SECOP.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
Disposición Final	Selección

Subserie	Contratos de suministros

Reglas o normas	Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Alcance y Contenido	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.
Tipos Documentales	• Solicitud de suministros. • Estudios previos. • Análisis del sector económico y de los oferentes. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Verificación plan de compras. • Análisis de riesgos previsibles en el proceso. • Registro de acuerdos comerciales. • Orden de compra. • Aviso de convocatoria pública. • Proyecto de pliego de condiciones. • Justificación de contratación directa. • Invitación pública. • Observaciones al proyecto pliego de condiciones. • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. • Pliego de peticiones definitivo. • Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. • Adendas. • Designación de comité evaluador. • Verificación y habilitación de las propuestas. • Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones. • Informe final de verificación del comité y calificación final. • Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta. • Acta de audiencia de adjudicación. • Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso.

	• Acto administrativo de adjudicación. • Minuta contractual. • Certificado de registro presupuestal. • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. • Acta de aprobación de pólizas. • Acta de inicio. • Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa. • Acta de recibo a satisfacción. • Orden de pago. • Acta de liquidación. • Registro publicación en el SECOP.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
Disposición Final	Selección

Área Productora	GESTION JURIDICA
Depende de:	Gerencia General
Área de Identificación:	SERIE
Titulo	CONVENIOS

Subserie	Convenios interadministrativos
Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Alcance y Contenido	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. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.
Tipos Documentales	• Estudios previos. • Solicitud elaboración de contrato. • Certificados de Disponibilidad Presupuestal. • 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.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Área Productora	GESTION JURIDICA
Depende de:	Gerencia General
Área de Identificación:	SERIE
Titulo	DERECHOS DE PETICIÓN
Reglas o normas	Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.
Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.
Tipos Documentales	• Derecho de Petición. • Respuesta Derecho de Petición.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Área Productora	CONTROL INTERNO
Depende de:	Gerencia General
Área de Identificación:	SERIE
Titulo	ACTAS

Subserie	Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno
Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993
Tipos Documentales	• Citación a reunión. • Acta de comité de coordinación del Sistema de control interno. • Listado de asistencia.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Área Productora	CONTROL INTERNO
Depende de:	Gerencia General
Área de Identificación:	SERIE
Titulo	INFORMES

Subserie	Informe a entes de control
Reglas o normas	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Alcance y Contenido	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
Tipos Documentales	• Solicitud de información. • Informe.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Subserie	Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad
Reglas o normas	COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se

	modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
Alcance y Contenido	Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.
Tipos Documentales	• Acta de reunión. • Registro de asistencia. • Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Subserie	Informes de rendición de cuenta fiscal
Reglas o normas	COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República".
Alcance y Contenido	Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada" Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013.
Tipos Documentales	• Comunicación oficial – oficio remisorio a Contraloría • Informe de rendición de cuenta fiscal.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Subserie	Informes ejecutivos anuales de evaluación al Sistema de Control Interno
Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

	COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999.
Alcance y Contenido	Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000.
Tipos Documentales	• Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno. • Remisión de informe a la entidad correspondiente. • Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Subserie	Informes pormenorizados del estado de Control Interno
Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Alcance y Contenido	Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011.
Tipos Documentales	• Informe pormenorizado del estado de Control Interno. • Registro de publicación en página web.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Área de Identificación:	SERIE
Titulo	MANUALES

Subserie	Manuales de ética y buen gobierno
Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Alcance y Contenido	Documento que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la

	toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 29
Tipos Documentales	• Actas de reunión de elección de valores en cada dependencia. • Manual de ética y buen gobierno. • Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de ética y buen gobierno. • Actas de reunión de difusión y socialización del Manual de ética y buen gobierno. • Registro de publicación en la intranet.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Área de Identificación:	SERIE
Titulo	PLANES

Subserie	Planes de auditoria
Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999.
Alcance y Contenido	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84.
Tipos Documentales	• Plan de auditoría. • Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría. • Acta de auditoría. • Informe final de auditoría.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Subserie	Planes de mejoramiento institucional
Reglas o normas	COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289

	del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República".
Alcance y Contenido	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36.
Tipos Documentales	• Informe de auditoría. • Plan de Mejoramiento. • Acta de reunión. • Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Área de Identificación:	SERIE
Titulo	PROGRAMAS

Subserie	Programas anuales de auditoria
Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999..
Alcance y Contenido	"Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno." Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 24.
Tipos Documentales	• Programa anual de auditoria.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Subserie	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG
Reglas o normas	COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se

	modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10.
Alcance y Contenido	Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.
Tipos Documentales	• Reporte de avance a la gestión – FURAG. • Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.
AREA DE VALORACIÓN	
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Eliminación

Área Productora	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Depende de:	Gerencia General

Proceso	PLANEACIÓN
Area Responsable	Dirección Administrativa y Financiera
Área de Identificación:	SERIE
Titulo	ACTAS

Subserie	Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
Reglas o normas	Decreto 1499 de 2017 Por el cual se establecen los lineamientos para la implementación del Modelio Integral de Planeación y Gestión MIPG
Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. Artículo 6 del Decreto 2482 de 2012
Tipos Documentales	• Citación a reunión. • Acta de comité de coordinación del Sistema de control interno. • Listado de asistencia.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Subserie	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Reglas o normas	COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del

	Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017
Tipos Documentales	• Citación a reunión. • Acta de comité de coordinación del Sistema de control interno. • Listado de asistencia.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

SERIE	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO
Reglas o normas	COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Artículo 12. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6.
Alcance y Contenido	Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Pág. 225.
Tipos Documentales	• Justificación de los ingresos y gastos. • Registro de Proyecto de presupuestos de Ingreso. • Registro de Proyección de Ingresos. • Registro de Cálculo de los ingresos de explotación por producto / servicio. • Registro de Proyecto de presupuesto de gastos. • Registro de Proyección de presupuesto de gastos. • Registro de Detalle de gastos de inversión. • Registro de Operaciones efectivas vigencia. • Registro de Proyección Operaciones Efectivas de Caja.

	• Registro de Costo de planta de Personal. • Registro de Costo de nómina personal. • Registro de Cálculo de los gastos de operación comercial y de producción. • Registro de Pagos programados de deuda. • Registro de Fuentes y usos del presupuesto. • Acta de aprobación del proyecto de presupuesto por parte de la respectiva Junta Directiva. • Estados financieros proyectados. • Proyección de los pagos de los pasivos. • Registro Indicadores de gestión presupuestal. • Programación para las previsiones de recaudo y gasto de los presupuestos. • Matriz de seguimiento.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005
Disposición Final	Conservación Total Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales.

Área de Identificación:	SERIE
Titulo	INFORMES

SERIE	Informes de Gestión de Indicadores
Reglas o normas	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Artículo 2.2.22.3.8.
Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad.
Tipos Documentales	• Hoja de vida del indicador. • Matriz de despliegue de indicadores. • Informe de comportamiento de indicadores de gestión.

Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Eliminación

SERIE	Informes de solicitudes de acceso a información
Reglas o normas	Decreto 103 (20, enero, 2015).Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Artículo 52. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Literal h, artículo 11. Decreto 1081 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Artículo 2.1.1.6.2.
Alcance y Contenido	Informe que publican las entidades obligadas por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía. Artículo 52, Decreto 103 de 2015.
Tipos Documentales	• Informe de solicitud de acceso a información. • Registro de publicación en página web.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

SERIE	Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG
Reglas o normas	Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Artículo 2.2.22.3.8.
Alcance y Contenido	Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017.
Tipos Documentales	• Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total
Área de Identificación:	SERIE
Titulo	MANUALES

Subserie	Manuales de procesos y procedimientos

Reglas o normas	Ley 87 (29, noviembre, 1993) por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Decreto 1537 (26, julio, 2001) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Alcance y Contenido	Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad.
Tipos Documentales	• Manual de procesos y procedimientos. • Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Subserie	Manuales del Sistema de Gestión Ambiental
Reglas o normas	Sistema de gestión ambiental: requisitos con orientación para su uso NTC-ISO 1400: 2004.
Alcance y Contenido	Documento en el que se define el alcance del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por una entidad
Tipos Documentales	- Manual de sistema de gestión ambiental.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Subserie	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad
Reglas o normas	Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Artículo 2.2.22.3.8.

Alcance y Contenido	"Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad." NTCGP 1000 de 2009, pág. 12.
Tipos Documentales	- Manual de sistema de gestión de calidad.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Área de Identificación:	SERIE
Titulo	PLANES

Subserie	Planes Estratégicos Institucionales
Reglas o normas	Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Ley 1753 (9, junio, 2015) Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 20142018 "Todos por un nuevo país".
Alcance y Contenido	Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx
Tipos Documentales	• Diagnóstico de acciones estratégicas. • Plan Estratégico Institucional. • Registro de Publicación en página web.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Subserie	Planes anticorrupción y atención al ciudadano
Reglas o normas	Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 73 y 76. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Ley Estatutaria (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Artículo 52.
Alcance y Contenido	Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades

	en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.
Tipos Documentales	• Plan anticorrupción y atención al ciudadano. • Registro de publicación en web.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Subserie	Planes de Acción Institucional
Reglas o normas	Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 74. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Artículo 8.
Alcance y Contenido	"Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx
Tipos Documentales	• Planes de Acción Institucional. • Informe mensual del plan institucional. • Registro de publicación en web.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Subserie	Planes de gestión del riesgo
Reglas o normas	Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Artículo 2.2.22.3.8.
Alcance y Contenido	"Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En

	línea]: https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx
Tipos Documentales	• Plan de gestión del riesgo. • Mapa de riesgos por dependencia. • Mapa de riegos Institucional. • Acta de reunión. • Informe de gestión del riesgo.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Subserie	Planes del Sistema de Gestión Ambiental
Reglas o normas	NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos con orientación para su uso. Numeral 4.3.
Alcance y Contenido	Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.
Tipos Documentales	- Plan del Sistema de Gestión Ambiental.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Serie	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
Reglas o normas	Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Artículo 2.2.22.3.8.
Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.
Tipos Documentales	• Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. • Acta de reunión. • Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. • Listado maestro de documentos.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años

Disposición Final	Conservación total

Área Productora	GESTION HUMANA
Depende de:	Dirección Administrativa y Financiera
Área de Identificación:	SERIE
Titulo	ACTAS

Subserie	Actas de comisión de personal
Reglas o normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
Alcance y Contenido	Documento en el 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.
Tipos Documentales	• Citación a reunión. • Acta de comité de coordinación del Sistema de control interno. • Listado de asistencia.
Tiempo de Retención	Mínimo 5 años. Artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 del 2015.
Disposición Final	Conservación total

Subserie	Actas de comité de convivencia laboral
Reglas o normas	COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.
Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.
Tipos Documentales	• Citación a reunión. • Acta de comité de coordinación del Sistema de control interno. • Listado de asistencia.

Tiempo de Retención	Mínimo 5 años. Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012.
Disposición Final	Conservación total

Subserie	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST
Reglas o normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16.
Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.
Tipos Documentales	• Convocatoria a elección comité. • Lista de elegibles. • Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. • Acto administrativo de conformación del comité. • Comunicación interna citación a comité. • Actas de Comité Paritario de Salud.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Serie	HISTORIAS LABORALES
Reglas o normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16.
Alcance y Contenido	"Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.
Tipos Documentales	• Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.

	• Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. • Documentos de identificación. • Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). • Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. • Acta de posesión. • Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. • Certificado de Antecedentes Fiscales. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios. • Declaración de Bienes y Rentas. • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. • Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño. • Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
Tiempo de Retención	Mínimo 80 años
Disposición Final	Selección

Subserie	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral
Reglas o normas	COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Artículo 122. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Capítulo 6.
Alcance y Contenido	Documento presentado a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Articulo 6 de la Resolución 652 de 2012.
Tipos Documentales	• Comunicación interna – queja. • Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral.
Tiempo de Retención	Mínimo 5 años Artículo 2.2.14.2.13 Decreto 1083 del 2015
Disposición Final	Conservación Total

Subserie	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales
Reglas o normas	COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.
Alcance y Contenido	"Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.". Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11.
Tipos Documentales	• Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. • Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.
Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
Disposición Final	Conservación Total

Subserie	NÓMINA
Reglas o normas	COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema

	de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. Artículos 5, 7 – 10 y 24. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial COLOMBIA. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
Alcance y Contenido	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Tipos Documentales	• Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Certificado de registro presupuestal. • Registro de novedades de nómina. • Nómina. • Memorando. • Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.
Tiempo de Retención	Mínimo 80 años
Disposición Final	Selección

Subserie	Planes Anuales de Empleos Vacantes
Reglas o normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004) Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2004. Artículo 15. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículo 2.2.22.33

Alcance y Contenido	"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." Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. Bogotá: 2016. Pág. 4.
Tipos Documentales	• Plan anual de vacantes. • Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes.
Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
Disposición Final	Eliminación

Subserie	Planes anuales de incentivos institucionales
Reglas o normas	COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 10.
Alcance y Contenido	Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.
Tipos Documentales	• Plan anual de incentivos institucional. • Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos. • Actas • Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.
Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
Disposición Final	Selección

Subserie	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST
Reglas o normas	COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.
Alcance y Contenido	Documento en el que se identifican las metas, 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.
Tipos Documentales	• Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. • Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. • Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Tiempo de Retención	Mínimo 20 años Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016
Disposición Final	Conservación Total

Subserie	Planes institucionales de capacitación - PIC
Reglas o normas	COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 9.
Alcance y Contenido	Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18.
Tipos Documentales	• Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. • Plan institucional de capacitación • Acto administrativo de adopción. • Actas de Plan Institucional de Capacitación.
Tiempo de Retención	Mínimo 5 años
Disposición Final	Conservación Total

Subserie	Programas de bienestar social
Reglas o normas	COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 10.
Alcance y Contenido	Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
Tipos Documentales	• Diagnóstico de necesidades. • Programa de bienestar social. • Actas de Programa de Bienestar social. • Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar.
Tiempo de Retención	Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015
Disposición Final	Conservación Total

Área Productora	GESTION RECURSOS FISICOS
Depende de:	Dirección Administrativa y Financiera
Área de Identificación:	SERIE

Titulo	COMPROBANTES DE ALMACEN

Subserie	Actas de comité interno de archivo
Reglas o normas	Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Artículo 4. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
Alcance y Contenido	Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.
Tipos Documentales	• Concepto técnico de los bienes. • Relación de bienes a dar baja. • Autorización de baja de bienes. • Acta de Comité. • Resolución para dar de baja los bienes. • Comprobante de Baja de bienes de almacén.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
Disposición Final	Eliminación Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.

Subserie	Comprobantes de egreso de bienes de almacén
Reglas o normas	Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Artículo 4. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios
Alcance y Contenido	El comprobante de egreso 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.
Tipos Documentales	• Solicitud de egreso de bien de almacén. • Registro de salida. • Comprobante de egreso de almacén.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
Disposición Final	Eliminación Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.

Subserie	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén
Reglas o normas	Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Artículo 4. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
Alcance y Contenido	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.
Tipos Documentales	• Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. • Comunicación de solicitud del concepto. • Concepto del bien. • Informe de inconsistencias encontradas. • Recibo a satisfacción. • Acta de recibo. • Comprobante de ingreso de bienes a almacén.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

Disposición Final	Eliminación Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.

Área Productora	GESTION RECURSOS FISICOS
Depende de:	Dirección Administrativa y Financiera
Área de Identificación:	SERIE
Titulo	PROGRAMAS

Subserie	Programa de Mantenimiento de Bienes y Equipos
Reglas o normas	Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Alcance y Contenido	La agrupación documental en la que se conservan los documentos que videncias las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad.
Tipos Documentales	• Cronograma de actividades. • Programa de Mantenimiento. • Diagnóstico de bienes e instalaciones. • Informe de programación de mantenimiento. • Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes. • Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 20 año El tiempo mínimo de retención que se recomienda 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 evidencia el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que el programa promueve la adquisición o la contratación de servicios profesionales.
Disposición Final	Conservación Total Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad. En los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una

	fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos.

Área Productora	GESTION DOCUMENTAL
Depende de:	Gerencia General
Área de Identificación:	SERIE
Titulo	ACTAS

Subserie	Actas de comité interno de archivo
Reglas o normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16.
Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
Tipos Documentales	• Citación a reunión. • Acta de comité de coordinación del Sistema de control interno. • Listado de asistencia.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total

Subserie	Actas de eliminación documental
Reglas o normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (15, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Alcance y Contenido	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones

	finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.
Tipos Documentales	• Actas de reunión. • Inventario de documentos a eliminar. • Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar • Derecho de petición. • Concepto técnico de valoración.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.

Área Productora	GESTION DOCUMENTAL
Depende de:	Gerencia General
Área de Identificación:	SERIE
Titulo	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Subserie	Banco terminológico de series y subseries documentales.
Reglas o normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
Alcance y Contenido	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.
Tipos Documentales	• Banco Terminológico de series y subseries documentales.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.

Subserie	Cuadros de clasificación documental - CCD
Reglas o normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Artículo 1.

	COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
Alcance y Contenido	Instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22.
Tipos Documentales	• Cuadro de clasificación documental.
Tiempo de Retención	Mínimo 10 años
Disposición Final	Conservación total. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.

Subserie	Inventarios documentales de Archivo
Reglas o normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Artículo 1. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8.
Alcance y Contenido	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.
Tipos Documentales	• Inventario documental.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 5 años
Disposición Final	Conservación total. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.

Subserie	Planes institucionales de archivos – PINAR.
Reglas o normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8.
Alcance y Contenido	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Pág. 9.
Tipos Documentales	● Plan Institucional de Archivos - PINAR
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 5 años
Disposición Final	Conservación total.

Subserie	Programa de gestión documental - PGD
Reglas o normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8. Norma ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentos
Alcance y Contenido	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.
Tipos Documentales	• Programas de gestión documental – PGD. • Acto administrativo de aprobación.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 5 años
Disposición Final	Conservación total. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.

Subserie	Tablas de control de acceso
Reglas o normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8.
Alcance y Contenido	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.
Tipos Documentales	• Tabla de control de acceso
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 5 años
Disposición Final	Conservación total.

Subserie	Tablas de retención documental -TRD
Reglas o normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.

Tipos Documentales	• Tablas de retención documental. • Acto administrativo de aprobación de las TRD. • Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. • Conceptos Técnicos. • Actas de mesa de trabajo • Actas de Precomité Evaluador de documentos. • Acta Comité Evaluador de documentos. • Certificado convalidación de TRD. • Metodología de implementación. • Registro de publicación. • Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años
Disposición Final	Conservación total.

Subserie	Tablas de valoración documental - TVD
Reglas o normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.
Tipos Documentales	• Tablas de valoración documental. • Diagnostico documental. • Historia Institucional. • Acto administrativo de aprobación de las TVD. • Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. • Conceptos Técnico. • Actas de mesa de trabajo • Actas de Precomité Evaluador de documentos. • Acta Comité Evaluador de documentos. • Certificados convalidación de TVD. • Metodología de implementación.

	• Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años
Disposición Final	Conservación total.

Subserie	Tablas de valoración documental - TVD
Reglas o normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Alcance y Contenido	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.
Tipos Documentales	• Tablas de valoración documental. • Diagnostico documental. • Historia Institucional. • Acto administrativo de aprobación de las TVD. • Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. • Conceptos Técnico. • Actas de mesa de trabajo • Actas de Precomité Evaluador de documentos. • Acta Comité Evaluador de documentos. • Certificados convalidación de TVD. • Metodología de implementación. • Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años
Disposición Final	Conservación total.

Área de Identificación:	SERIE
Titulo	PLANES

Subserie	Planes de Conservación Documental
Reglas o normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.
Alcance y Contenido	Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
Tipos Documentales	• Plan de conservación documental. • Acto administrativo de aprobación.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años
Disposición Final	Conservación total.

Subserie	BOLETÍNES DIARIOS DE TESORERIA
Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el plan general de contabilidad pública y el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.
Alcance y Contenido	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería [En línea]. 2016.
Tipos Documentales	• Boletín Diario de Caja. • Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos). • Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos). • Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final). • Relación Pagos Electrónicos.

	• Relación Notas Crédito. • Relación Órdenes de Transferencia. • Relación Cheques Anulados.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005
Disposición Final	Eliminación

SERIE	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Artículo 25. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Artículo 49. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 115 (15, enero, 1996). Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Artículos 21 y 25 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527 de (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 2785 (29, noviembre, 2013) Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. . Artículo 6 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 819 (9, julio, 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Artículo 8. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único

	Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2.
Alcance y Contenido	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería [En línea]. 2016.
Tipos Documentales	• Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005
Disposición Final	Eliminación

SERIE	CONCILIACIONES BANCARÍAS
Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejer COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
Alcance y Contenido	"Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere" Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Pág. 31.
Tipos Documentales	• Extractos bancarios. • Conciliación Bancaria.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005
Disposición Final	Eliminación

SERIE	CONCILIACIONES BANCARÍAS
Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y

	procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejer COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
Alcance y Contenido	"Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere" Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Pág. 31.
Tipos Documentales	• Extractos bancarios. • Conciliación Bancaria.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005
Disposición Final	Eliminación

SERIE	Declaraciones de Gravamen a los movimientos financieros.
Reglas o normas	COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.

	COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.
Alcance y Contenido	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.
Tipos Documentales	• Declaración de gravamen a los movimientos financieros.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
Disposición Final	Eliminación

SERIE	Declaraciones de Retenciones en la Fuente.
Reglas o normas	COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
Alcance y Contenido	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.
Tipos Documentales	• Declaración mensual de retención en la fuente.

Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
Disposición Final	Eliminación

SERIE	Estados financieros de Propósito General
Reglas o normas	COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá: 1989. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.
Alcance y Contenido	"Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21.
Tipos Documentales	• Balance General. • Estado de Resultados. • Estado de Cambios en el Patrimonio. • Estado de Cambios en la Situación Financiera. • Estado de Flujos de Efectivo. • Estados Financieros Consolidados.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005

Disposición Final	Conservación Total Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural

Área de Identificación:	SERIE
Titulo	INFORMES

SERIE	Informes de ejecución presupuestal.
Reglas o normas	CCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
Alcance y Contenido	Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.
Tipos Documentales	• Reporte SIIF. • Informe de ejecución presupuestal. • Registro de publicación en web.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
Disposición Final	Conservación total La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.

SERIE	LIBROS CONTABLES AUXILIARES
Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.

	COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
Alcance y Contenido	"Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Pág. 49.
Tipos Documentales	• Reporte SIIF. • Informe de ejecución presupuestal. • Registro de publicación en web.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
Disposición Final	Conservación total La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.

SERIE	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES
Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
Alcance y Contenido	""Los libros contables principales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones desarrollados por una entidad." CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Pág. 48.
Tipos Documentales	• Libro Diario. • Libro Mayor.

	• Libro de socios y accionistas.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
Disposición Final	Conservación total La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.

Área de Identificación:	SERIE
Titulo	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

SERIE	Libro de ingresos
Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. COLOMBIA. CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia".
Alcance y Contenido	"En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.
Tipos Documentales	• Libro de registro de ingresos.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005
Disposición Final	Conservación total

	La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.

SERIE	Libros de cuentas por pagar
Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. COLOMBIA. CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia".
Alcance y Contenido	"En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.
Tipos Documentales	• Libro de cuentas por pagar.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005
Disposición Final	Eliminación

SERIE	Libros de gastos
Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. COLOMBIA. CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia".

Alcance y Contenido	"En ese libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados". COLOMBIA. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.
Tipos Documentales	- Libro de gastos.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005
Disposición Final	Eliminación

SERIE	Libros de legalización del gasto
Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. COLOMBIA. CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia".
Alcance y Contenido	"Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.
Tipos Documentales	- Libro de legalización del gasto.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005
Disposición Final	Eliminación

SERIE	Libros de registro de reservas presupuestales
Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.

	COLOMBIA. CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia".
Alcance y Contenido	"En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.
Tipos Documentales	- Libro de legalización del gasto.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005
Disposición Final	Eliminación

Área de Identificación:	SERIE
Titulo	PROGRAMAS

Subserie	Programas Anuales Mensualizados De Caja – PAC
Reglas o normas	COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 359 (22, febrero, 1995) Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 111 (15, enero, 1996) Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
Alcance y Contenido	Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.
Tipos Documentales	• Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. • Solicitud del PAC. • Registro de Modificaciones del PAC. • Registro y Control del PAC.

Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros
Disposición Final	Eliminación La disposición final recomendada es la eliminación pues el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.

SERIE	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR
Reglas o normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
Alcance y Contenido	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
Tipos Documentales	• Resolución de constitución de caja menor. • Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. • Certificado de apertura de cuenta bancaria. • Póliza para el manejo de recursos. • Comprobantes de operación. • Facturas. • Comprobantes de gastos. • Cuentas de cobro • Resolución de reconocimiento del gasto. • Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. • Acta de arqueo de caja menor.
Tiempo de Retención	Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005
Disposición Final	Eliminación