

6000	3	12	ACTAS	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo (COPASST)	Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo (COPASST)	2	20	Electrónico	X	X							El Decreto 1072 de 2016 establece que la subserie Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo (COPASST) se deben conservar mínimo 20 años esta subserie es el 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. La entidad ha dispuesto que se deben conservar 22 años por los nivel de consulta de la información, la subserie se conservará totalmente ya que contiene información histórica e investigativa y de gestión del talento humano en la entidad. Para la creación de este expediente se da inicio con el Acta de Comité Paritario y Cerrará con la Comunicación Interna por parte del Comité, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Convocatoria elección comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)			Electrónico									
					Lista de elegibles			Electrónico									
					Acto administrativo de conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)			Electrónico									
					Comunicación interna de citación a comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)			Electrónico									
6000	3	13	ACTAS	Actas de Eliminación Documental	Actas de eliminación	2	8	Electrónico	X	X							Las Actas de Eliminación Documental, presenta información que evidencia la ejecución de los procesos de eliminación documental en la Entidad. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo central, será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Inventario de documentos a eliminar			Electrónico									
					Registro de publicación en el sitio web del inventario de documentos a eliminar			Electrónico									
					Derecho de petición			Electrónico									
					Concepto técnico de valoración			Electrónico									
6000	4	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de Corresponsabilidad	Acuerdos de corresponsabilidad	2	20	Electrónico	X	X							Decreto 1076 de 2015, Decreto 4741 de 2005, Res 1512 de 2010, Decreto 596 de 2016, Decreto 1076 de 2015. En cumplimiento a dicha normatividad la CRC estableció un tiempo de retención de 22 años y una disposición final de conservación total para la subserie Acuerdo de Corresponsabilidad dado que al año se produce un solo expediente documental, es un documento que representa valores investigativos e históricos y de gestión para la entidad. Esta subserie es el acuerdo que se hace para realizar la gestión integral de los residuos aprovechables, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
6000	4	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones Administrativas	Resoluciones administrativas	2	20	Electrónico	X	X							La entidad ha establecido que la subserie documental Resoluciones Administrativas se conservará 2 años en gestión y 20 en el archivo central, una vez finalice el tiempo de retención la subserie se conservará totalmente en su formato original dado que contiene información relevante para la historia y la investigación de la gestión de la entidad. Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
6000	5		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		Justificación del Anteproyecto	2	8	Electrónico	X	X							La Ley 962 de 2005 establece un tiempo mínimo de retención de 10 años para la serie Anteproyecto de Presupuesto que son 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. Finalizado el tiempo de retención la serie se conservará totalmente por ser un documento esencial con información histórica e investigativa.
					Anteproyecto del presupuesto de Ingresos			Electrónico									
					Anteproyecto del presupuesto de Gastos			Electrónico									
					Certificación de nomina del presente año			Electrónico									

					Registro de pagos programados de deuda pública			Electrónico							sumaria con información histórica e investigativa exclusiva que posee importancia y registra acontecimientos importantes para la entidad, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
6000	6		CERTIFICACIONES		Solicitud de certificación	2	10	Electrónico	X	X					Para la serie Certificaciones son documentos que crea la entidad de carácter probatorio para los funcionarios, exfuncionarios o contratistas, público o privado, que asegura la veracidad y la seguridad de un hecho, la entidad ha establecido un tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 10 en el archivo central. Dao que es un documento que soporta la vinculación del funcionario con la entidad esta serie será de Conservación Total.
					Expedición certificados de las historias laborales solicitadas por los funcionarios,exfuncionarios y contratistas de la entidad			Electrónico							
6000	7		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal	2	8	Electrónico	X		X				La Ley 962 de 2005 establece un tiempo mínimo de retención de 10 años para la serie Certificados de Disponibilidad Presupuestal esta serie documental garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Esta serie culminado su tiempos de retención será eliminada, según los procedimientos de la Entidad. Esta serie documental queda respaldada en la serie de contratos que son de conservación total en la entidad.
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal			Electrónico							
6000	9	2	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circular informativa	2	10	Electrónico	X		X				Según el banco terminológico del AGN la subserie documental Circulares Internas se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo y sugiere la eliminación, La entidad por su experiencia y solicitudes de consulta para esta serie después de los 5 años deermindar un tiempo de retención de 10 años y esta además se constituye como información representativa para la entidad y será de conservación total como fuente histórica y cultural a disposición y servicio de la Ciudadanía desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
6000	10	1	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Egreso	Comprobantes contables de salida	2	8	Electrónico	X		X				Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005 que establece la prescripción de los documentos contables,la entidad ha dispuesto establecer un tiempo de retención adicional para la subserie Comprobantes Contables de Egreso de 10 años por su nivel de consulta, Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD estos documentos se eliminarán dado que no tiene valores primarios para la entidad,se eliminará de acuerdo con el proceso interno, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención; esta subserie será eliminada dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario y libro mayor de contabilidad.
					Soportes contables			Electrónico							

6000	11	1	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Baja de Bienes	Concepto técnico de los bienes	2	8	Electrónico	X									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. Según el banco terminológico y según la Ley 791 de 2002 esta información prescribe a los 10 años, a vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD estos documentos se eliminarán dado que no tiene valores primarios para la entidad, se eliminará de acuerdo con el proceso interno, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención, esta subserie será eliminada dado a que la información contenida se consolida en la subserie de Actas de Comité de sostenibilidad contable.
					Relacion de bienes a dar de baja			Electrónico										
					Autorización de baja de bienes			Electrónico										
					Acta de Comité			Electrónico										
					Resolución para dar de baja los bienes de almacén			Electrónico										
6000	11	2	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Egreso de Bienes	Solicitud de egreso de bien de almacén	2	8	Electrónico	X									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. Según el banco terminológico y según la Ley 791 de 2002 esta información prescribe a los 10 años, a vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD estos documentos se eliminarán dado que no tiene valores primarios para la entidad, se eliminará de acuerdo con el proceso interno, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención. esta subserie será eliminada dado a que la información contenida se consolida en la subserie de Actas de Comité de sostenibilidad contable.
					Registro de Salida			Papel										
					Comprobante de egreso del almacén			Electrónico										
6000	11	3	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Ingreso de Bienes	Orden de Compra	2	8	Electrónico	X									Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Según el banco terminológico y según la Ley 791 de 2002 esta información prescribe a los 10 años, a vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD estos documentos se eliminarán dado que no tiene valores primarios para la entidad, se eliminará de acuerdo con el proceso interno, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención, esta subserie será eliminada dado a que la información contenida se consolida en la subserie de Actas de Comité de sostenibilidad contable.
					Solicitud de ingreso de almacén			Electrónico										
					Acta de recibo de Satisfacción			Papel										
6000	13	1	CONCILIACIONES	Conciliaciones de Cartera	Reporte cartera y conciliaciones cartera	2	8	Electrónico	X									Documentos que acreditan la comparación de datos informados de diferentes entidades bancarias. Según el banco terminológico y según la Ley 791 de 2002 esta información prescribe a los 10 años, a vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD estos documentos se eliminarán dado que no tiene valores primarios para la entidad, se eliminará de acuerdo con el proceso interno, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención. esta subserie será eliminada dado a que la información contenida se consolida en la serie de Libros contables Auxiliares.

6000	13	2	CONCILIACIONES	Conciliaciones de Ingreso	Reporte de ingreso y conciliaciones de ingreso	2	8	Electrónico	X								La conciliación es la comparación de dos conjuntos de datos diferentes para detectar discrepancias en los ingresos obtenidos por la entidad. Según el banco terminológico y según la Ley 791 de 2002 esta información prescribe a los 10 años, a vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD estos documentos se eliminarán dado que no tiene valores primarios para la entidad, se eliminará de acuerdo con el proceso interno, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención, esta subserie será eliminada dado a que la información contenida se consolida en la serie de Libros contables Auxiliares
6000	13	3	CONCILIACIONES	Conciliaciones de Otras Cuentas	Conciliaciones de Diferidos	2	8	Electrónico	X								La conciliación es la comparación de dos conjuntos de datos diferentes para detectar discrepancias en los ingresos de otras cuentas de la entidad. Según el banco terminológico y según la Ley 791 de 2002 esta información prescribe a los 10 años, a vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD estos documentos se eliminarán dado que no tiene valores primarios para la entidad, se eliminará de acuerdo con el proceso interno, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención, esta subserie será eliminada dado a que la información contenida se consolida en la serie de Libros contables Auxiliares.
					Conciliaciones de Depreciaciones			Electrónico									
					Conciliaciones de Otras Cuentas			Electrónico									
6000	14		CONCILIACIONES BANCARIAS		Extractos bancarios	2	8	Electrónico	X								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. Según el banco terminológico y según la Ley 791 de 2002 esta información prescribe a los 10 años, a vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD estos documentos se eliminarán dado que no tiene valores primarios para la entidad, se eliminará de acuerdo con el proceso interno, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención, esta subserie será eliminada dado a que la información contenida se consolida en la serie de Libros contables Auxiliares.
					Conciliaciones bancarias			Electrónico									
					Estudios previos que incluyan el Estudio del sector (condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar)			Electrónico									
					<input type="checkbox"/>												
					Oferta seleccionada o carta de aceptación de la oferta que responda a los Estudios previos.			Electrónico									
					Hoja de vida completa formato Departamento Administrativo de la Función Pública. (Solo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión). www.sigep.gov.co			Electrónico									
					Certificaciones de estudio y experiencia.			Electrónico									
					RUT			Electrónico									
					Consulta electrónica antecedentes Boletín De Responsabilidad Fiscal (Contraloría)			Electrónico									
					Consulta electrónica Antecedentes Disciplinarios Vigentes (Procuraduría)			Electrónico									
					Consulta electrónica Antecedentes Judiciales vigentes (Policía Nacional)			Electrónico									
Consulta electrónica antecedentes Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas	Electrónico																

6000	16	2	CONTRATOS	Contratos de Comodato	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	2	20	Electrónico	X					X	para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. La información contenida en esta subserie presenta valores para la investigación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 22 años para esta subserie documental por temas de consulta una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD se hará una selección del 30% de manera cualitativa de aquellos expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la entidad y los de mayor inversión monetaria.
					Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.			Electrónico							
					Acta de audiencia de adjudicación.			Electrónico							
					Acto administrativo de declaración de desierto.			Electrónico							
					Contrato.			Electrónico							
					Registro presupuestal.			Electrónico							
					Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			Electrónico							
					Acta de aprobación de la garantía.			Electrónico							
					Acta de inicio.			Electrónico							
					Otrosí o modificaciones al contrato.			Electrónico							
					Informes de supervisión.			Electrónico							
					Acta de liquidación			Electrónico							
					Estudios previos que incluyan el Estudio del sector (condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar)			Electrónico							
					Oferta seleccionada o carta de aceptación de la oferta que responda a los Estudios previos.			Electrónico							
					Hoja de vida completa formato Departamento Administrativo de la Función Pública. (Solo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión). www.sigep.gov.co			Electrónico							
					Certificaciones de estudio y experiencia.			Electrónico							
					RUT			Electrónico							
					Consulta electrónica antecedentes Boletín De Responsabilidad Fiscal (Contraloría)			Electrónico							
					Consulta electrónica Antecedentes Disciplinarios Vigentes (Procuraduría)			Electrónico							
					Consulta electrónica Antecedentes Judiciales vigentes (Policía Nacional)			Electrónico							
					Consulta electrónica antecedentes Certificado Registro Nacional de Medidas			Electrónico							
					Certificación cuenta bancaria para pago electrónico.			Electrónico							
					Cámara de Comercio Vigente			Electrónico							

6000	16	3	CONTRATOS	Contratos de Compra Venta	Fotocopia de la C.C. del Representante Legal	Electrónico	2	20	Electrónico	X	X	Un contrato de compraventa es un acuerdo bilateral, oneroso, consensual o formal entre dos personas, donde una parte, denominada comprador, se compromete a entregar una cantidad de dinero o signo que lo represente a otra, considerada vendedor. La información contenida en esta subserie presenta valores para la investigación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 22 años para esta subserie.
					Certificación de pago últimos 6 meses Parafiscales y/o Seguridad Social expedida por representante legal o revisor fiscal.	Electrónico						
					Fotocopia de la Libreta Militar (Hombres menores de 50 años) Artículo 42 Ley 1861 de 2017.	Electrónico						
					Fotocopia de la tarjeta o registro profesional, según sea el caso.	Electrónico						
					Consulta electrónica Antecedentes Disciplinarios - Consejo Superior de la Judicatura / COPNIA u otro según profesión (Si hay Lugar a ello).	Electrónico						
					Constancia de afiliación a Seguridad social EPS - ARL planilla de pago.	Electrónico						
					Constancia de afiliación a Fondo de Pensiones o planilla de pago. (Para el caso de personas naturales extranjeras deberán presentar este documento siempre y cuando la prestación del servicio sea en Colombia) En caso de los pensionados	Electrónico						
					<input type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Electrónico						
					Certificación inexistencia de personal de planta	Electrónico						
					Certificación de Idoneidad (Cuando aplique)	Electrónico						
					Acta de Comité de Compras, Licitaciones y Contratos Resolución Contratación Directa (Cuando aplique)	Electrónico						
					Contrato	Electrónico						
					Registro Presupuestal	Electrónico						
					Garantía y constancia de aprobación	Electrónico						
					Memorando de Supervisión	Electrónico						
					Acta de inicio (Cuando aplique)	Electrónico						
					Memorando con solicitud de modificación al contrato (Prorroga, adición, modificación, otra.)	Electrónico						
					Certificado Disponibilidad Presupuestal cuando la modificación implique adición presupuestal.	Electrónico						
					Modificación al contrato - Otrosí	Electrónico						
					Registro Presupuestal (si es el caso)	Electrónico						
Modificación Póliza de garantía (Cuando aplique si es el caso) y aprobación.	Electrónico											
<input type="checkbox"/> Informes de Supervisión	Electrónico											
Certificado de pagos (si es el caso)	Electrónico											

Liquidación (cuando aplique)	Electrónico
Estudios previos que incluyan el Estudio del sector.	Electrónico
Matriz de riesgos.	Electrónico
Documento de convocatoria pública a ofertar.	Electrónico
Publicación de hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación en la página Web de la entidad y en el SECOP II.	Electrónico
Proyecto de pliego de condiciones.	Electrónico
Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Electrónico
Certificado de disponibilidad presupuestal.	Electrónico
Acta comité de compras – Apertura proceso de contratación.	Electrónico
Acto administrativo de apertura	Electrónico
Pliegos Definitivos	Electrónico
Audiencia Aclaración de riesgos	Electrónico
Respuesta a observaciones al pliego definitivo	Electrónico
Adendas al pliego definitivo	Electrónico
Cierre recepción de ofertas	Electrónico
Solicitud de documentos subsanables.Informe de evaluación	Electrónico
Respuesta a las observaciones al informe de evaluación	Electrónico
Audiencia pública de adjudicación.	Electrónico
Acta de Comité de Compras	Electrónico
Acto Administrativo de adjudicación	Electrónico
Registro presupuestal	Electrónico
Garantía	Electrónico
Aprobación póliza /o garantía	Electrónico

un tiempo de retención de 22 años para esta subserie documental por temas de consulta, una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD se hará una selección de manera cualitativa del 30% de aquellos expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la entidad y los de mayor inversión monetaria.

6000	16	4	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación	2	20	Electrónico	X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales 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. La información contenida en esta subserie presenta valores para la investigación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 22 años para esta subserie documental por temas de consultoría, una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD se hará una selección del 30% de manera cualitativa de aquellos expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la entidad y los de mayor inversión monetaria.
					Apertura sobre económico proponente ubicado en primer lugar de elegibilidad.			Electrónico			
					Acta audiencia pública desempate y apertura sobre económico proponente ubicado en primer lugar de elegibilidad (Cuando aplique)			Electrónico			
					Acta de Comité de Compras			Electrónico			
					Acto Administrativo de adjudicación			Electrónico			
					Registro presupuestal			Electrónico			
					Garantía			Electrónico			
					Aprobación póliza /o garantía			Electrónico			
					Memorando supervisión			Electrónico			
					Acta de inicio (Cuando Aplique)			Electrónico			
					Memorando solicitud de adición - prorroga - modificación			Electrónico			
					Certificado de disponibilidad presupuestal (Cuando Aplique)			Electrónico			
					Documento modificadorio del contrato (Otro si)			Electrónico			
					Registro presupuestal (Cuando Aplique)			Electrónico			
					Modificación póliza (Cuando Aplique)			Electrónico			
					Aprobación modificación póliza			Electrónico			
					Informes de supervisión			Electrónico			
					Certificaciones de pago			Electrónico			
					Documento liquidación			Electrónico			
					Estudio previo.			Electrónico			
Análisis del sector económico y de los oferentes.	Electrónico										
Estudio de mercado.	Electrónico										
Certificado de disponibilidad presupuestal.	Electrónico										

Certificaciones de estudio y experiencia.	Electrónico
RUT	Electrónico
Consulta electrónica antecedentes Boletín De Responsabilidad Fiscal (Contraloría)	Electrónico
Consulta electrónica Antecedentes Disciplinarios Vigentes (Procuraduría)	Electrónico
Consulta electrónica Antecedentes Judiciales vigentes (Policía Nacional)	Electrónico
Consulta electrónica antecedentes Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivos	Electrónico
Certificación cuenta bancaria para pago electrónico.	Electrónico
Cámara de Comercio Vigente	Electrónico
Fotocopia de la C.C. del Representante Legal	Electrónico
Certificación de pago últimos 6 meses Parafiscales y/o Seguridad Social expedida por representante legal o revisor fiscal.	Electrónico
Fotocopia de la Libreta Militar (Hombres menores de 50 años) Artículo 42 Ley 1861 de 2017.	Electrónico
Fotocopia de la tarjeta o registro profesional, según sea el caso.	Electrónico
Consulta electrónica Antecedentes Disciplinarios - Consejo Superior de la Judicatura / COPNIA u otro según profesión (Si hay Lugar a ello).	Electrónico
Constancia de afiliación a Seguridad social EPS - ARL planilla de pago.	Electrónico
Constancia de afiliación a Fondo de Pensiones o planilla de pago. (Para el caso de personas naturales extranjeras deberán presentar este documento siempre y cuando la prestación del servicio sea en Colombia) En caso de los pensionados deberá presentarse fotocopia de la resolución que reconoce la pensión.	Electrónico
<input type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Electrónico
Certificación inexistencia de personal de planta	Electrónico
Certificación de Idoneidad (Cuando aplique)	Electrónico
Acta de Comité de Compras, Licitaciones y Contratos Resolución Contratación Directa (Cuando aplique)	Electrónico
Contrato	Electrónico
Registro Presupuestal	Electrónico
Garantía y constancia de aprobación	Electrónico

6000	16	6	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Memorando de Supervisión	2	20	X	X	Electrónico	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. La información contenida en esta subserie presenta valores para la investigación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 22 años para esta subserie documental por temas de consulta, una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD se hará una selección del 30% de manera cualitativa de aquellos expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la entidad y los de mayor inversión monetaria.
					Acta de inicio (Cuando aplique)					Electrónico	
					Memorando con solicitud de modificación al contrato (Prorroga, adición, modificación, otra.)					Electrónico	
					Certificado Disponibilidad Presupuestal cuando la modificación implique adición presupuestal.					Electrónico	
					Modificación al contrato - Otrosí					Electrónico	
					Registro Presupuestal (si es el caso)					Electrónico	
					Modificación Póliza de garantía (Cuando aplique si es el caso) y aprobación.					Electrónico	
					<input type="checkbox"/> Informes de Supervisión					Electrónico	
					Certificado de pagos (si es el caso)					Electrónico	
					Liquidación (cuando aplique)					Electrónico	
					Estudios previos que incluyan el Estudio del sector.					Electrónico	
					Matriz de riesgos.					Electrónico	
					Documento de convocatoria pública a ofertar.					Electrónico	
					Publicación de hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación en la página Web de la entidad y en el SECOP II.					Electrónico	
					Proyecto de pliego de condiciones.					Electrónico	
					Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.					Electrónico	
					Certificado de disponibilidad presupuestal.					Electrónico	
					Acta comité de compras – Apertura proceso de contratación.					Electrónico	
					Acto administrativo de apertura					Electrónico	
					Pliegos Definitivos					Electrónico	
Audiencia Aclaración de riesgos	Electrónico										
Respuesta a observaciones al pliego definitivo	Electrónico										
Adendas al pliego definitivo	Electrónico										

				Cierre recepción de ofertas	Electrónico								
				Solicitud de documentos subsanables.Informe de evaluación	Electrónico								
				Respuesta a las observaciones al informe de evaluación	Electrónico								
				Audiencia pública de adjudicación.	Electrónico								
				Acta de Comité de Compras	Electrónico								
				Acto Administrativo de adjudicación	Electrónico								
				Registro presupuestal	Electrónico								
				Garantía	Electrónico								
				Aprobación póliza /o garantía	Electrónico								
				Memorando supervisión	Electrónico								
				Acta de inicio (Cuando Aplique)	Electrónico								
				Memorando solicitud de adición - prorroga - modificación	Electrónico								
				Documento modificadorio del contrato (Otro si)	Electrónico								
				Registro presupuestal (Cuando Aplique)	Electrónico								
				Modificación póliza (Cuando Aplique)	Electrónico								
				Aprobación modificación póliza	Electrónico								
				Informes de supervisión	Electrónico								
				Certificaciones de pago	Electrónico								
				Documento liquidación	Electrónico								
				Estudios previos que incluyan el Estudio del sector (condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar)	Electrónico								
				Oferta seleccionada o carta de aceptación de la oferta que responda a los Estudios previos.	Electrónico								
				Hoja de vida completa formato Departamento Administrativo de la Función Pública. (Solo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión). www.sigep.gov.co	Electrónico								
				Certificaciones de estudio y experiencia.	Electrónico								

RUT	Electrónico
Consulta electrónica antecedentes Boletín De Responsabilidad Fiscal (Contraloría)	Electrónico
Consulta electrónica Antecedentes Disciplinarios Vigentes (Procuraduría)	Electrónico
Consulta electrónica Antecedentes Judiciales vigentes (Policía Nacional)	Electrónico
Consulta electrónica antecedentes Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivos	Electrónico
Certificación cuenta bancaria para pago electrónico.	Electrónico
Cámara de Comercio Vigente	Electrónico
Fotocopia de la C.C. del Representante Legal	Electrónico
Certificación de pago últimos 6 meses Parafiscales y/o Seguridad Social expedida por representante legal o revisor fiscal.	Electrónico
Fotocopia de la Libreta Militar (Hombres menores de 50 años) Artículo 42 Ley 1861 de 2017.	Electrónico
Fotocopia de la tarjeta o registro profesional, según sea el caso.	Electrónico
Consulta electrónica Antecedentes Disciplinarios - Consejo Superior de la Judicatura / COPNIA u otro según profesión (Si hay Lugar a ello).	Electrónico
Constancia de afiliación a Seguridad social EPS - ARL planilla de pago.	Electrónico
Constancia de afiliación a Fondo de Pensiones o planilla de pago. (Para el caso de personas naturales extranjeras deberán presentar este documento siempre y cuando la prestación del servicio sea en Colombia) En caso de los pensionados deberá presentarse fotocopia de la resolución que reconoce la pensión.	Electrónico
<input type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Electrónico
Certificación inexistencia de personal de planta	Electrónico
Certificación de Idoneidad (Cuando aplique)	Electrónico
Acta de Comité de Compras, Licitaciones y Contratos Resolución Contratación Directa (Cuando aplique)	Electrónico
Contrato	Electrónico
Registro Presupuestal	Electrónico
Garantía y constancia de aprobación	Electrónico
Memorando de Supervisión	Electrónico

6000	17	1	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Documentos de representación legal convenio	2	20	Electrónico	X						X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.</p> <p>La información contenida en esta subserie presenta valores para la investigación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 22 años para esta subserie documental, una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD se hará una selección del 30% de manera cualitativa de aquellos expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la entidad y los de mayor inversión monetaria.</p>
					Registro presupuestal			Electrónico								
					Acto administrativo de establecimiento del convenio			Electrónico								
					Acta de inicio del convenio			Electrónico								
					Convenio			Electrónico								
					Informe de Supervisión convenio			Electrónico								
					Acta de Terminación y/o liquidación convenio			Electrónico								
					Solicitud de adición o prórroga del convenio			Electrónico								
6000	18	1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Medios Magnéticos	Declaración con el sello de pago	2	8	Electrónico	X					X	<p>Los medios magnéticos son los formatos en los que debe presentarse la información exógena, la cual consiste en un reporte completo ante la DIAN que las personas naturales, jurídicas y/o los contribuyentes deben presentar cada año vencido o tomando como base el año gravable anterior. Esta subserie Declaraciones de Medios Magnéticos sirve para archivar los diferentes formatos de forma electrónico, Una vez finalizado el tiempo de retención establecido en la TRD, A pesar que el estatuto tributario establece un tiempo de 5 años para salvar guardar esta información, la entidad dispuso 10 años de retención por su consulta, una vez finalice este tiempo la información se eliminará de acuerdo con el proceso interno establecido por la entidad. La información de esta subserie esta contenida en los Libros Contables Auxiliares.</p>	
6000	18	2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención en la Fuente	Declaración mensual de retención en la fuente	2	8	Electrónico	X				X	<p>Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, a pesar que el estatuto tributario establece un tiempo de 5 años para salvar guardar esta información la entidad ha dispuesto asignarle 10 años por índices de consulta y una vez finalice este tiempo la información se eliminará de acuerdo con el proceso interno establecido por la entidad. esta subserie será eliminada dado a que la información contenida se consolida en la serie de Libros contables Auxiliares.</p>		
6000	18	3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retención ICA	Declaración de retención ICA	2	8	Electrónico	X					X	<p>Es el Impuesto de Industria y Comercio el cual se genera por la realización de actividades industriales de forma directa o indirecta, comerciales o de servicios, que se desarrollan de manera permanente u ocasional, a pesar que el estatuto tributario establece un tiempo de 5 años para salvar guardar esta información la entidad ha dispuesto asignarle 10 años por índices de consulta una vez finalice este tiempo la información se eliminará de acuerdo con el proceso interno establecido por la entidad, esta subserie será eliminada dado a que la información contenida se consolida en la serie de Libros contables Auxiliares</p>	
					Balance de prueba			Electrónico								

6000	23	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	Circulares internas emitidas por la administración del edificio	2	20	Electrónico	X								X	La Ley 791 de 2002 establece que Los historiales de bienes inmuebles son documentos que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional, por lo cual se recomienda una selección cualitativa del 30%de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años.	
			Controles de mantenimiento a las instalaciones			Electrónico											
6000	24	HISTORIAS LABORALES	Comunicación Comisión Nacional del Servicio Civil	2	78	Papel	X									X	<p>La serie Historias Laborales se conservará 2 años en gestión y 78 años en el archivo central, en cumplimiento al DECRETO 1083 de 2015, CIRCULAR 003 de la función pública, DECRETO 1072 de 2015, ETC. Una vez finalice el tiempo de retención se hará una selección de las historias laborales de los directores ejecutivos, el resto de la información se eliminará de acuerdo al procedimiento interno establecido por la entidad. 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. Los tiempos de retención de esta serie documental empiezan a contar a partir de la finalización del vínculo laboral.</p> <p>El tipo de selección se hará de modo sistemático y corresponde a un tamaño de la muestra del 45% por su alto volumen documental.</p> <p>20% de los niveles directivos 10% de los cargos profesionales especializados 5% de los cargos profesionales 5% de los cargos de técnico 5% de los auxiliares administrativos.</p>
			Comunicaciones Departamento Administrativo de la Función Pública			Papel											
			Publicación Presidencia Hoja de Vida			Electrónico											
			Resolución de Nombramiento			Electrónico											
			Certificación de disponibilidad presupuestal			Electrónico											
			Oficio de Comunicación Nombramiento			Electrónico											
			Oficio de Aceptación de Nombramiento			Electrónico											
			Hoja de Vida			Electrónico											
			Fotocopia de Documento de Identidad			Papel											
			Evaluación de Desempeño			Electrónico											
			Fotocopia Libreta Militar			Papel											
			Certificados (judicial, antecedentes disciplinarios, y fiscal)			Electrónico											
			Declaración de Bienes y Rentas DAFP			Electrónico											
			Declaración Juramentada Obligaciones de Familia			Electrónico											
			Análisis y Cumplimiento de Requisitos			Electrónico											
			Acta de Posesión			Electrónico											
			Manual de Funciones			Electrónico											
Certificaciones de Estudio y Experiencia	Electrónico																
Afiliaciones seguridad social (salud, pensión caja de compensación familiar, cesantía y ARL)	Electrónico																
Registros de Inducción y entrenamiento	Electrónico																
Licencias	Electrónico																

6000	26	1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Cuadro de clasificación documental	2	10	Electrónico	X									Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Esta Subserie se conservará 2 años en el archivo de gestión y 10 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la trazabilidad de la organización de la información de la entidad a través del tiempo. Se conservan documentos como fuente histórica e investigativa.
6000	26	2	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventarios Documentales de Archivo Central	inventario documental archivo central	2	10	Electrónico	X									Esta Subserie que se conservará 2 años en el archivo de gestión y 10 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la trazabilidad historia e investigación de la organización de la información de la entidad a través del tiempo. 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
6000	26	3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Inventario documental	2	10	Electrónico	X									La subserie Inventario Documental Archivo de Gestión es de actualización permanente, terminados los tiempos de retención se conservarán totalmente dado que se constituyen en un documento con valor histórico y cultural y como soporte y respaldo de consulta. 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 de Gestión, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
6000	26	4	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Planes Institucionales de Archivo-PINAR	Planes institucionales de archivos-PINAR	2	3	Electrónico	X									La subserie Planes Institucionales de Archivo-PINAR es de actualización permanente, terminados los tiempos de retención se conservarán totalmente dado que se constituyen en un documento con valor histórico y cultural y como soporte y respaldo de consulta. Aquí se conservan documentos que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
6000	26	5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Programas de Gestión Documental - PGD	Programa de gestión documental	2	3	Electrónico	X									La subserie Programa de Gestión Documental se conservará 2 años en el archivo de gestión y 3 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan un valor histórico y cultural a través del tiempo la trazabilidad de la organización de la información de la entidad. Este instrumento 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 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, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Acta administrativo de aprobación del programa			Electrónico										

6000	26	7	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Control de Acceso	Tabla de control de acceso	2	3	Electrónico	X									La subserie Tablas de Control de Acceso tiene un tiempo mínimo de retención es de 5 años,Subserie de actualización permanente, posteriormente se conservará totalmente por tener documentos históricos y culturales. Esta subserie documental contiene el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.	
6000	26	8	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Retención Documental - TRD	Tablas de retención documental	2	8	Electrónico	X										El tiempo mínimo de retención es de 10 años,la subserie Tablas de Retención Documental es de actualización permanente,la entidad lo conservará 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central,terminados los tiempos de retención se conservarán totalmente dado que se constituyen en un documento con valor histórico y cultural y como soporte y respaldo de consulta.En esta subserie 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.
					Acto administrativo de aprobación de las TRD			Electrónico											
					Comunicaciones oficiales			Papel											
					Conceptos técnicos			Papel											
					Actas de mesa de trabajo			Electrónico											
					Actas del comité evaluador de documentos			Electrónico											
					Actas pre-comité evaluador de documentos			Electrónico											
					Certificado de convalidación de la TRD			Electrónico											
					Registro de publicación			Electrónico											
Certificado de inscripción en el registro único de series documentales	Electrónico																		
6000	27	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Préstamos para Consulta de Documentos	Cuadro de control y registro de préstamos para consulta de documentos	2	10	Electrónico	X									Una vez cumplido el tiempo de retención los documentos de la subserie Instrumento de Control de Préstamos para Consulta de Documentos dado que no tiene valores primarios para la entidad,se procederá a efectuar la eliminación de acuerdo con el procedimiento interno. El proposito de este cuadro es hacer cumplir los procesos y prácticas para la creación, revisión, modificación, emisión, distribución y accesibilidad de los documentos, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.	
6000	27	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Registro de Información Pasantes	Planillas de control pasantes	2	10	Electrónico	X									Una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD los documentos de la subserie Instrumento de Control de Registro de Información Pasantes se eliminarán dado que no tiene valores primarios para la entidad,se eliminará de acuerdo con el procedimiento interno de la entidad. El propósito de este cuadro es realizar un seguimiento a los pasantes, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.	
					Convenio de pasantes			Electrónico											

6000	28		LIBROS CONTABLES AUXILIARES		Conciliaciones contables auxiliares	2	8	Electrónico	X	X								La Ley 962 de 2005 establece para los Libros Contables Auxiliares un tiempo mínimo de retención de 10 años estos libros 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, la entidad ha establecido 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central, finalizado el tiempo de retención los documentos de esta serie se conservara en su formato original dado que posee valores de caracter historico e investigativo de caracter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
6000	29	1	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libros Diarios	Acta de apertura del libro diario	2	8	Electrónico	X									La Ley 962 de 2005 establece para la subserie Libro Diario un tiempo mínimo de retención de 10 años esta subserie contiene los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad, finalizado el tiempo de retención establecido en la TRD los documentos se eliminarán dado a que la información contenida se consolida en la subserie Libro Mayor.
					Libro diario			Electrónico										
					Comprobantes de contabilidad			Electrónico										
6000	29	2	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libros Mayores	Acta de apertura del libro mayor	2	8	Electrónico	X									La Ley 962 de 2005 establece para la subserie Libro Mayor un tiempo mínimo de retención de 10 años este libro contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes, la entidad ha establecido 2 años en el archivo de gestión y 08 en el archivo central, finalizado el tiempo de retención los documentos de esta subserie se conservara en su formato original dado que posee valores de caracter investigativo e historico de caracter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
					Libro mayor			Electrónico										
6000	30	6	MANUALES	Manuales del Código de Integridad	Manual del Código de Integridad	2	8	Electrónico	X	X								La subserie Manual del código de integridad se conservará 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central ya que se convierte en una muestra representativa de investigación e historia para la entidad. Documentos que serán la base para promover los procesos de socialización y apropiación en la cotidianidad, a través de la inclusión de principios de acción particulares sobre los valores, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
6000	30	8	MANUALES	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	2	3	Electrónico	X									La entidad ha dispuesto 2 años en gestión y 3 en el archivo central, finalizado el tiempo de retención de la subserie documental se conservará en su formato original dado que contiene información relevante para la historia y la investigación de la gestión del talento humano en la entidad. Este manual 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, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales			Electrónico										

6000	31	NÓMINA		Solicitud de disponibilidad presupuestal	2	78	Electrónico	X							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. La entidad ha dispuesto que la serie Nómina se conservará por 2 años en gestión y 78 años en el archivo central, lo anterior en cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, la Ley 100 de 1993, Decreto 728 de 2008 y Decreto 780 de 2016, una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cualitativa. Se hará una selección de las nóminas del mes de junio y diciembre de cada vigencia. El tiempo de retención documental de la nómina empieza a contar a partir de su último asiento contable, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención. Se hará una selección de las nóminas del mes de junio y diciembre de cada vigencia	
				Registro presupuestal			Electrónico									
				Certificado de registro presupuestal			Electrónico									
				Registro de novedades de nómina			Electrónico									
				Memorando			Electrónico									
				Relación de descuentos de salud,pensión,parafiscales y cesantías			Electrónico									
6000	32	3	PLANES	Planes Anuales de Incentivos Institucionales	2	3	Plan anual de incentivos	X							Según el banco terminológico la subserie Plan Anual de Incentivos tiene un tiempo de retención de 5 años y una disposición final de selección, la entidad ha decidido una disposición final de conservación total en razón a que la entidad produce 1 expediente documental al año lo cual se constituye como una muestra representativa con un valor histórico y cultural de gestión de la entidad a través del tiempo. Esta subserie es el 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, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.	
							Acto administrativo de adopción del plan anual de incentivos									Electrónico
							Actas del plan anual de incentivos									Electrónico
							Diagnóstico de las necesidades									Electrónico
6000	32	4	PLANES	Planes Anuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2	20	Evaluación Inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo	X							La subserie Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST se conservará 2 años en gestión y 20 en el archivo central.Finalizado el tiempo de retención la información se conservará totalmente dado que se constituye en un referente histórico e investigativo para la CRC. Esta subserie contiene el 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, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.	
							Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo									Electrónico
							Programas del sistema de seguridad y salud en el trabajo									Electrónico
							Informes del sistema de seguridad y salud en el trabajo									Electrónico
6000	32	11	PLANES	Planes de Conservación Documental	2	8	Plan de conservación de la entidad.	X							El tiempo mínimo de retención es de 10 años,La subserie Plan de Conservación Documental es de actualizaciones permanente en este documento 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.,terminado el tiempo de retención la subserie se conservará totalmente dado que se constituyen en un documento con valor histórico y cultural y como soporte y respaldo de consulta, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.	
							Acto administrativo de aprobación del plan de conservación de la entidad.									Electrónico

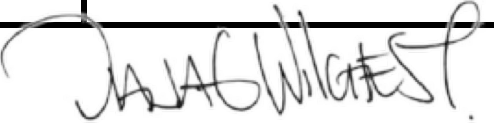
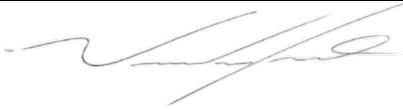
6000	32	13	PLANES	Planes de Gestión Ambiental	Plan de gestión ambiental	2	20	Electrónico	X							Decreto 1076 de 2015, En cumplimiento a dicha normatividad la CRC estableció para la subserie Plan de Gestión Ambiental un tiempo de retención de 22 años y una disposición final de conservación total dado que al año se produce un expediente documental por lo tanto es un documento que representa valores históricos e investigativos y de gestión para la entidad. Es el instrumento de planificación estratégico de las organizaciones, permite orientar su gestión e integrar las acciones de todos los actores, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Programa integral de residuos solidos(PGIRS)			Electrónico								
					Programa de gestión integral de residuos peligrosos(PGIRESPEL)			Electrónico								
					Programa de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos(RAEES)			Electrónico								
					Programa de ahorro y uso eficiente de agua y energía			Electrónico								
					Actas de disposición final de residuos peligrosos (PGIRESPEL)			Electrónico								
					Manual de criterios ambientales(ISST)			Electrónico								
					Formato de control de criterios ambientales(ISST)			Electrónico								
6000	32	15	PLANES	Planes de Mantenimiento de Bienes y Equipos	Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo(Planta física)	2	8	Electrónico	X							El Art.28 de la Ley 962 de 2005 establece que el tiempo mínimo de retención para la subserie Plan de Mantenimiento de Bienes y Equipos es de 10 años, La agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Diagnóstico de bienes e instalaciones			Electrónico								
					Informe periódico de seguimiento de bienes e instalaciones			Electrónico								
6000	32	17	PLANES	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	Plan de preservación digital de la entidad	2	8	Electrónico	X							El tiempo mínimo de retención es de 10 años,La subserie Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de actualización permanente establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.,terminado el tiempo de retención la subserie se conservará totalmente dado que se constituyen en un documento con valor histórico y cultural y como soporte y respaldo de consulta, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Acto administrativo de aprobación del plan de preservación digital de la entidad			Electrónico								
6000	32	18	PLANES	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	Registros de capacitaciones a los brigadistas	2	20	Electrónico	X							Con base en el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 que establece que los documentos de la subserie Plan de Prevención,Preparación y Respuesta Ante Emergencias prescriben a los 20 años ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia así como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia de la entidad. Una vez finalice el tiempo de retención la información se conservará totalmente en su formato original.
					Plan de emergencias y contingencia			Electrónico								

6000	35	2	PROCESOS	Procesos de Devoluciones y/o Compensación de Contribución	Proceso de devoluciones operadores por contribución	2	8	Electrónico	X							La subserie Proceso de Devoluciones por Contribución se eliminará una vez finalice el tiempo de retención establecido en la TRD dado que no contiene valores primarios por lo tanto se eliminará de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad. En esta subserie documental se guardan los documentos de cuando el operador envía comunicaciones por haber hecho un pago adicional al que le correspondía, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención. esta subserie se elimina por que está respaldada en las subseries actas de comité de sostenibilidad contable y Libro Mayor.
					Solicitud del operador			Papel								
					Comprobante de giro			Electrónico								
					Resolución			Electrónico								
					Declaración de contribución			Electrónico								
					Recibos de pago			Electrónico								
6000	35	3	PROCESOS	Procesos de Fiscalización de Aforo	Emplazamiento para declarar	2	8	Electrónico	X							En la subserie Procesos de Fiscalización de Aforo se conservan los actos administrativos por ser persistente a hacer caso omiso al proceso de contribución, se eliminará dado que pierde sus valores primarios y por prescripción de los mismos, se efectuará de acuerdo al procedimiento interno de eliminación, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención. esta subserie se elimina por que esta respaldada en las subseries actas de comité de sostenibilidad contable y Libro Mayor.
					Resolución de sanción			Electrónico								
					Liquidación oficial de aforo			Electrónico								
6000	35	4	PROCESOS	Procesos de Fiscalización de Emplazamiento para Corregir	Declaración de contribución	2	8	Electrónico	X							La subserie Procesos de Fiscalización de Emplazamiento para Corregir, conserva la primera parte del proceso donde se realiza la auditoría para los ingresos bases que tiene la empresa, y realizar correcciones, se eliminará dado que pierde sus valores secundarios y prescripción de los mismos, se realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento interno de la entidad, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención. esta subserie se elimina por que esta respaldada en las subseries actas de comité de sostenibilidad contable y Libro Mayor.
					Recibo de pago de la contribución			Electrónico								
					Estados financieros y notas			Electrónico								
					Declaración de renta			Electrónico								
					Análisis de auditoría			Electrónico								
					Documento de emplazamiento para corregir			Electrónico								
					Respuesta del emplazamiento			Electrónico								
6000	35	5	PROCESOS	Procesos de Fiscalización de Investigación Preliminar	Auditorías financieras	2	8	Electrónico	X							La subserie Procesos de Fiscalización de Investigación Preliminar en esta subserie documental se guarda la evidencia de los requerimientos ordinarios de contribución para operadores por primera vez, para que realicen todo el proceso de contribución, con su debida documentación financiera para determinar si son sujetos si o no pasivos de contribución y para identificar si la base gravable esta bien. Se eliminará por prescripción de los valores primarios, se efectuará de acuerdo al procedimiento interno de eliminación, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención. esta subserie se elimina por que esta respaldada en las subseries actas de comité de sostenibilidad contable y Libro Mayor.
					Requerimientos ordinarios de información			Electrónico								
					Respuesta al requerimiento ordinario			Electrónico								

6000	35	8	PROCESOS	Procesos de Investigación Preliminar de Omisos	Estados financieros y notas	2	20	Electrónico	X								La subserie Procesos de Investigación Preliminar de Omisos evidencia de los requerimientos ordinarios de contribución para operadores, para que realicen todo el proceso de contribución, con su debida documentación financiera para determinar si son sujetos si o no pasivos de contribución ,se conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central, Subserie que se eliminará dado que pierde sus valores secundarios y prescripción de los mismos,se eliminará de acuerdo al procedimiento interno de la entidad, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención. esta subserie se elimina por que esta respaldada en las subseries actas de comité de sostenibilidad contable y Libro Mayor.
					Anexo explicativo de ingresos			Electrónico									
					Declaración de renta			Electrónico									
					Auditoría sobre los ingresos bases de contribución			Electrónico									
					Requerimiento ordinario de información			Electrónico									
6000	35	9	PROCESOS	Procesos de Omisos de Emplazamiento para Declarar	Oficio de emplazamiento para declarar	2	20	Electrónico	X								La subserie Procesos de Omisos de Emplazamiento para Declarar es el acto administrativo que se envía a los operadores que se envía para que realicen el proceso de contribución, se conservará 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central,Subserie que se eliminará dado que pierde sus valores secundarios y prescripción de los mismos,se eliminará de acuerdo al procedimiento interno de la entidad, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención. esta subserie se elimina por que esta respaldada en las subseries actas de comité de sostenibilidad contable y Libro Mayor.
					Declaración de contribución que presentar al operador			Electrónico									
					Auto de archivo del proceso			Electrónico									
					Estados financieros			Electrónico									
6000	36		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS		Solicitud del trámite contractual	2	20	Electrónico	X								A pesar de que el código civil dice que los contratos prescriben a los 5 años,la entidad ha dispuesto establecer un tiempo de 2 años en gestión y 20 años en el archivo central una vez finalice el tiempo de retención la información contenida en la serie Procesos Contractuales Declarados Desiertos se eliminará de acuerdo con el procedimiento interno dado que no tiene valores primarios. Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Comunicación del CDP			Electrónico									
					Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar			Electrónico									
					Propuestas no seleccionadas			Electrónico									
					Acta de cierre del proceso			Electrónico									
					Resolución Declaratoria Desierta			Electrónico									
6000	37		PROCESOS DE COBRO COACTIVO		Cartas de cobro persuasivo del proceso de fiscalización	2	20	Papel	X								Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. La serie Procesos de Cobro Coactivo se conservarán 2 años en gestión y 20 en el archivo central, después de que cumplan su tiempo de retención se debera hacer una selección según la producción documental de la serie; se seleccionará el 30% teniendo en cuenta los de mayor valor monetario, esta serie son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas.
					Titulos(liquidación oficial o liquidación privada)			Electrónico									
					Resolución de apertura del proceso de cobro coactivo			Electrónico									
					Resolución de mandamiento de pago			Electrónico									
					Resolución de embargo			Electrónico									
					Oficios de embargo			Electrónico									
					Resolución de sentencia			Electrónico									
					Resolución de desembargo			Electrónico									
					Oficios de desembargo			Electrónico									
					Resolución de terminación de archivo del proceso			Electrónico									

6000	38	1	PROCESOS DE COBROS PERSUASIVOS	Procesos de Cobros Persuasivos Primera Instancia	Solicitud de cobro	2	20	Electrónico	X	X							Es una oportunidad en la que se invita a los deudores morosos a pagar en forma voluntaria las obligaciones a su cargo, bien de manera inmediata o a través de la concertación de fórmulas que incluyen la expedición de facilidades de pago. La subserie Procesos de Cobro Persuasivo Primera Instancia es el acto administrativo de cobro, se conservará 2 años en gestión y 20 en el archivo central, posteriormente se eliminará por prescripción de los valores secundarios, se efectuará de acuerdo al procedimiento interno de eliminación, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.	
					Respuesta a la solicitud de cobro			Electrónico										
6000	38	2	PROCESOS DE COBROS PERSUASIVOS	Procesos de Cobros Persuasivos Segunda Instancia	Solicitud de cobro	2	20	Electrónico	X	X							La subserie Procesos de Cobro Persuasivo Segunda Instancia es el acto administrativo que se envía por segunda vez para la realización del pago de la contribución, se conservará 2 años en gestión y 20 en el archivo central, se eliminará dado que pierde sus valores secundarios, se efectuará de acuerdo al procedimiento interno de eliminación, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.	
					Respuesta a la solicitud de cobro			Electrónico										
6000	39	1	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Disciplinarios	Resolución de apertura del proceso	2	20	Electrónico	X	X								Una vez finalizado el tiempo de retención la subserie Procesos Disciplinarios se conservará totalmente teniendo en cuenta que la entidad produce al año 2 expedientes documentales y son de fuente investigativa e histórica de este tema, lo cual representa la gestión de la entidad. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Antecedentes			Electrónico										
					Investigación			Electrónico										
					Citación a descargos			Electrónico										
					Acta de descargos			Electrónico										
					Acto administrativo resolutorio			Electrónico										
6000	40	1	PROGRAMAS	Programas de Compras Sostenibles	Fichas y tarjetas de seguridad	2	20	Papel	X	X							La subserie Programa de Compras Sostenibles se conservará 2 años en gestión y 20 en el archivo central, se eliminará dado que pierde sus valores primarios, se efectuará de acuerdo al procedimiento interno de eliminación. Contiene documentos para evaluar los diferentes contratos con el propósito de acoger los lineamientos de economía circular a nivel nacional, acompañar a los proveedores y fomentar en ellos las buenas prácticas ambientales, y elegir productos y bienes con criterios de sostenibilidad, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.	
6000	40	2	PROGRAMAS	Programas de Manejo de Conflicto de Intereses	Programa de Manejo de Conflicto de Intereses	2	20	Electrónico	X	X							La subserie Programa de Manejo de Conflicto de Intereses se conservará 2 años en gestión y 20 en el archivo central, se eliminará dado que pierde sus valores primarios, se efectuará de acuerdo al procedimiento interno de eliminación. Esta subserie contiene los documentos para el correcto manejo y resolución de los conflictos de interés de los servidores públicos y colaboradores de la entidad, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.	

6000	40	3	PROGRAMAS	Programas Institucionales de Bienestar e Incentivos	Diagnóstico de necesidades de bienestar social	2	20	Electrónico	X	X							El Decreto 1083 de 2015 establece que los documentos contenidos en la subserie Programa Institucional de Bienestar e Incentivos deben tener un tiempo de retención mínima de 5 años,La entidad ha establecido un tiempo de retención de 2 años en gestión y 20 en el archivo central,una vez finalice el tiempo de retención los documentos se conservarán en su formato original por constituirse en un referente histórico y cultural para la gestión de la entidad. Documentos en los que se señala los incentivos no pecuarios por 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, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Programa de bienestar social(Clima y Cultura Organizacional)			Electrónico									
					Actas del programa de bienestar social			Electrónico									
					Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar social y del plan anual de incentivos			Electrónico									
					Actas del plan anual de incentivos			Electrónico									
					Diagnóstico de las necesidades			Electrónico									
6000	41	1	PROYECTOS	Proyectos de Corrección de Liquidación Aritmética	Solicitud del proyecto de corrección	2	20	Electrónico	X	X							La subserie Proyecto de Corrección de Liquidación Aritmética conserva la documentación de soporte para evidenciar que el contribuyente liquidó por equivocación un año no debido, para lo cual se requiere el registro TIC la cámara de comercio, los estados financieros si los hay del año anterior a la que se está declarando y los formularios, el correcto y no correcto para evidenciar la corrección aritmética. Se conservará 2 años en gestión y 20 en el archivo central, esta subserie será de conservación total dado que tiene valores secundarios por ser resultado de las funciones de la entidad, según la ley 1978 de 2019, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Formulario de corrección			Electrónico									
					Resolución de corrección aritmética			Electrónico									
6000	43		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		Resolución de constitución de caja menor	2	20	Electrónico	X	X							La Ley 962 de 2005 establece para los documentos de la subserie Registros de Operaciones de Caja Menor un tiempo mínimo de retención de 10 años,la entidad ha establecido 2 años en el archivo de gestión y 20 en el archivo central,finalizado el tiempo de retención los documentos de esta subserie se conservaran en su formato original dado que posee valores de caracter investigativo e historico de caracter funcional,sumarial y de importancia colectiva.Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.
					Certificado de disponibilidad presupuestal			Electrónico									
					Comprobantes de operación			Electrónico									
					Facturas			Electrónico									
					Comprobantes de gastos			Papel									
					Cuentas de cobro			Electrónico									
					Acta de arqueo de caja menor			Electrónico									
					Resoluciones de reembolso de caja menor			Electrónico									
					Documentos de ejecución de caja menor			Electrónico									

6000	44	1	REPORTES	Reportes de Esquema de Líneas de Defensa	Reportes de Esquema de Líneas de Defensa	2	10	Electrónico	X	X					La subserie Reportes de Esquema de Líneas de Defensa agrupa los documentos sobre la asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, esta subserie se conservará 2 años en el archivo de gestión y 10 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la trazabilidad de la organización de la información de la entidad a través del tiempo. Nota: Al expediente se le dará apertura con el primer informe de líneas de defensa y se cerrará con el último informe de cada vigencia, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
CÓDIGO			SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL			
OP -Oficina Productora						AG - Archivo Gestión		F - Documento Físico		P - Público		CT- Conservación Total S - Selección			
S - Serie			SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA			AC - Archivo Central		E- Documento Electrónico		I - Interno		E - Eliminación D- Digitalización			
Ss. - Subserie			Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial			* Tipos Documentales: *antecede				C - Confidencial					
Aplica a documentos Recibidos y/o producidos a partir de:						Acta de Comité:				Fecha:		27 DE MARZO DE 2023			
ELABORADO POR: MÓNICA NAVARRETE /LILIANA ROMERO				VALIDADO POR: DIANA WILCHES				APROBADO POR: NICOLÁS SILVA CORTÉS							
				RESPONSABLE DE LA OFICINA								COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO			