



# Banco terminológico de series y subseries documentales - URF



Unidad de Proyección Normativa  
y Estudios de Regulación  
Financiera - **URF**

## Contenido

1.	Introducción.....	2
2.	Objetivo .....	3
3.	Objetivos específicos .....	3
4.	Metodología .....	3
5.	Banco terminológico .....	4
6.	Documento referente.....	68
7.	Datos de elaboración y control de cambios .....	68

## 1. Introducción

La Unidad de Proyección Normativa Estudios de Regulación Financiera URF, tiene por objeto, dentro del marco de política fijado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sin perjuicio de las atribuciones de la Junta Directiva del Banco de la República, la preparación de la normativa para el ejercicio de la facultad de reglamentación en materia cambiaria, monetaria y crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público, para su posterior expedición por el Gobierno nacional.

En desarrollo de este objeto misional y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto único reglamentario del sector cultura 1080 de 2015, la Unidad debe diseñar e implementar una serie de herramientas archivísticas destinadas a la regulación, clasificación, apoyo y constante mejora en el seguimiento y control de los procesos de gestión documental. Por lo tanto, el presente documento atiende al literal "g"<sup>1</sup>del artículo mencionado, mediante la creación de un banco terminológico de series y subseries documentales, sujetos a actualización constante y oportuna, en el que se encuentran las tablas de retención documental compuestas por conceptos y términos acorde, con los procesos y procedimientos de operación de cada dependencia.

Como resultado, se logra la estandarización y armonización de un lenguaje terminológico archivístico en la producción documental, para la mejora de la comunicación interinstitucional, bajo los principios de la gestión documental. En este sentido, el banco terminológico de la Unidad fue realizado con fundamento en la recopilación, selección y organización de los conceptos y términos normalizados por la organización alfabético - numérica de la información contenida en las tablas de retención documental.

---

<sup>1</sup> Tomado de:

Archivo General de las Nación. (15 de mayo de 2023). *Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015*. Obtenido de [funcionpublica.gov.co](https://www.funcionpublica.gov.co):

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Código: GI-PT-002	Versión: 1.0	Fecha: 2023-09-22
----------------------	-----------------	----------------------

## 2. Objetivo

Establecer el banco terminológico de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera- URF, de conformidad con las series y subseries definidas en las tablas de retención documental – TRD y el cuadro de clasificación documental- CCD, mediante la definición y armonización de los términos documentales, para fortalecer la comprensión de la gestión documental y la memoria institucional.

## 3. Objetivos específicos

- Definir los conceptos establecidos en el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF.
- Normalizar el lenguaje documental utilizado en la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, para facilitar la comprensión y uso por parte de los servidores.
- Publicar y socializar el banco terminológico, para fomentar su uso, actualización y consulta.

## 4. Metodología

La elaboración de las tablas de retención documental de la Unidad se realizó mediante la identificación de la producción documental de cada dependencia, con base en los procesos y procedimientos, para posteriormente organizarlas por orden alfabético, de acuerdo con el nombre asignado por cada procedimiento institucional y el diseño de la definición de cada serie y subserie documental. Posteriormente, se estableció una clasificación numérica a dos niveles (series y/o subseries) dependiendo de los productos documentales discriminados con anterioridad en el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental, según lo dispuesto en la normatividad vigente, en la que ambos insumos fungen como herramienta de síntesis de las actividades emprendidas por la entidad.

Finalmente, se obtuvo como resultado un total de 91 términos y/o conceptos. De esta manera, se conformó una base para la creación de otras herramientas archivísticas descriptivas, de modo que posibilite la recuperación de la información necesaria y la normalización de un único lenguaje.

## 5. Banco terminológico

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
5	001	001	Sub Jurídica	Actas	<b>Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Decreto 1499 de 2017
5	001	004	Sub Jurídica	Actas	<b>Actas de Comisión de Personal</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015.
5	001	007	Sub jurídica	Actas	<b>Actas de Comité de Convivencia Laboral</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de:

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012
5	001	010	Sub jurídica	Actas	<b>Actas de Consejo Directivo</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Consejo Directivo, haciendo un resumen de los aspectos tratados en la reunión y compromisos adquiridos. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
5	001	013	Sub jurídica	Actas	<b>Actas de eliminación documental</b>	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. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Ley 594 de 2000
5	001	016	Sub jurídica	Actas	<b>Acta del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Decreto 1499 de 2017
5	001	019	Sub jurídica	Actas	<b>Actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Resolución 02013 de 2012, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015.
5	004		Sub jurídica	Anteproyecto	<b>Anteproyecto de presupuesto</b>	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. Esta serie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Decreto 4836 de 2011, Decreto 218 de 2016.

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
5	006		Sub jurídica	Boletines	<b>Boletines de deudores morosos del estado</b>	Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado. Esta serie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos de gestión de la URF y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta subserie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Documental establecido por la URF, que incluye las etapas de: Selección para eliminación de expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD; verificación fechas de eliminación, publicación para comentarios de la ciudadanía, revisión observaciones ciudadanía, aprobación final eliminación de series y documentos, conservación actas de eliminación e inventario de eliminación de documentos. El responsable de gestionar el proceso de eliminación es el líder del Proceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba. Ley 863 de 2003, Ley 901 de 2004, Decreto 336 de 2004 del MHCP, Ley 962 de 2005, Ley 1066 de 2006
5	007		Sub jurídica	Circulares	<b>Circulares</b>	Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción
5	007	001	Sub jurídica	Circulares	<b>Circulares Dispositivas</b>	

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011.
5	007	004	Sub jurídica	Circular s	<b>Circulares Informativas</b>	La Circular informativa 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. Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos de gestión de la URF y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta subserie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Documental establecido por la URF, que incluye las etapas de: Selección para eliminación de expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecido

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						en las TRD; verificación fechas de eliminación, publicación para comentarios de la ciudadanía, revisión observaciones ciudadanía, aprobación final eliminación de series y documentos, conservación actas de eliminación e inventario de eliminación de documentos. El responsable de gestionar el proceso de eliminación es el líder del Proceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba y se encuentra regulado en el Sistema Integrado de Gestión. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011
5	010		Sub jurídica	Comprobantes	<b>Comprobantes contables</b>	Esta serie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos de gestión de la URF y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Documental establecido por la URF, que incluye las etapas de: Selección para eliminación de expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD; verificación fechas de eliminación, publicación para comentarios de la ciudadanía, revisión observaciones ciudadanía, aprobación final eliminación de series y documentos, conservación actas de eliminación e inventario de eliminación de documentos. El responsable de gestionar el proceso de eliminación es el líder del Proceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba. Ley 962 de 2005. Se justifica la eliminación de esta serie con base al Artículo 60° del Código del Comercio.

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
5	016	001	Sub jurídica	Comprobantes	<b>Comprobantes de almacén</b>	
5	016	001	Sub jurídica	Comprobantes	<b>Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén</b>	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. Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos de gestión de la URF y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta subserie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Documental establecido por la URF, que incluye las etapas de: Selección para eliminación de expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD; verificación fechas de eliminación, publicación para comentarios de la ciudadanía, revisión observaciones ciudadanía, aprobación final eliminación de series y documentos, conservación actas de eliminación e inventario de eliminación de documentos. El responsable de gestionar el proceso de eliminación es el líder del Proceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba. Ley 791 de 2002, Ley 962 de 2005. Se justifica la eliminación con base a que la información de esta subserie se compila en la subserie "Actas del Comité de Gestión y Desempeño".
5	016	004	Sub jurídica	Comprobantes	<b>Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén</b>	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

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						contabilidad. Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos de gestión de la URF y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta subserie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Documental establecido por la URF, que incluye las etapas de: Selección para eliminación de expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD; verificación fechas de eliminación, publicación para comentarios de la ciudadanía, revisión observaciones ciudadanía, aprobación final eliminación de series y documentos, conservación actas de eliminación e inventario de eliminación de documentos. El responsable de gestionar el proceso de eliminación es el líder del Proceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba. Ley 791 de 2002, Ley 962 de 2005
5	016	007	Sub jurídica	Comprobantes	<b>Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén</b>	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. Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos de gestión de la URF y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta subserie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Documental establecido

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						por la URF, que incluye las etapas de: Selección para eliminación de expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD; verificación fechas de eliminación, publicación para comentarios de la ciudadanía, revisión observaciones ciudadanía, aprobación final eliminación de series y documentos, conservación actas de eliminación e inventario de eliminación de documentos. El responsable de gestionar el proceso de eliminación es el líder del Proceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba. Ley 791 de 2002, Ley 962 de 2005
3	019	004	Sub-regulación Prudencial	Conceptos	<b>Conceptos</b>	
5	019	001	Sub jurídica	Conceptos	<b>Conceptos Jurídicos</b>	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. Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo de la operación de la entidad, por esto una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se seleccionará el 10% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Los expedientes que no sean seleccionados serán objetos de aplicar lo establecido en el procedimiento de

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						Eliminación Documental establecido por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010
4	019	04	Sub-Desarrollo de Mercados	Conceptos	<b>Conceptos</b>	
5	022		Sub jurídica	Conciliaciones	<b>Conciliaciones bancarias</b>	“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”. Esta serie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos de gestión de la URF y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Documental establecido por la URF, que incluye las etapas de: Selección para eliminación de expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD; verificación fechas de eliminación, publicación para comentarios de la ciudadanía, revisión observaciones ciudadanía, aprobación final eliminación de series y documentos, conservación

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						actas de eliminación e inventario de eliminación de documentos. El responsable de gestionar el proceso de eliminación es el líder del Proceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba. Ley 962 de 2005, Resolución 119 de 2016 de la CGN, Resolución 357 de 2008 de la CGN.
5	025	001	Sub jurídica	Consecut ivo	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b>	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos de gestión de la URF y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta subserie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Documental establecido por la URF, que incluye las etapas de: Selección para eliminación de expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD; verificación fechas de eliminación, publicación para comentarios de la ciudadanía, revisión observaciones ciudadanía, aprobación final eliminación de series y documentos, conservación actas de eliminación e inventario de eliminación de documentos. El responsable de gestionar el proceso de eliminación es el líder del Proceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba. Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001 del AGN.
5	025	004	Sub jurídica	Consecut ivo	<b>Consecutivo de Comunicaciones</b>	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
					<b>Oficiales Recibidas</b>	número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos de gestión de la URF y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta subserie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Documental establecido por la URF, que incluye las etapas de: Selección para eliminación de expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD; verificación fechas de eliminación, publicación para comentarios de la ciudadanía, revisión observaciones ciudadanía, aprobación final eliminación de series y documentos, conservación actas de eliminación e inventario de eliminación de documentos. El responsable de gestionar el proceso de eliminación es el líder del Proceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba. Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001 del AGN.
5	028	001	Sub jurídica	Contratos	<b>Contratos</b>	
5	028	001	Sub jurídica	Contratos	<b>Contratos de comodato</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo de la operación de la entidad, por esto una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se seleccionará el 10% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Los expedientes que no sean seleccionados serán objetos de aplicar lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental establecido por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015
5	028	004	Sub jurídica	Contratos	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo de la operación de la entidad, por esto una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se seleccionará el 10% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Los expedientes que no sean seleccionados serán objetos de aplicar lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental establecido por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015
5	028	007	Sub jurídica	Contratos	<b>Contratos de Suministros</b>	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas 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. Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo de la operación de la entidad, por esto una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se seleccionará el 10% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Los expedientes que no sean seleccionados serán objetos de aplicar lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental establecido por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
5	031	001	Sub jurídica	Convenios	<b>Convenios</b>	
5	031	001	Sub jurídica	Convenios	<b>Convenios Interadministrativos</b>	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo de la operación de la entidad, por esto una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se seleccionará el 10% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Los expedientes que no sean seleccionados serán objetos de aplicar lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental establecido por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011.
5	034	001	Sub jurídica	Declaraciones	<b>Declaraciones de Impuestos de Industria y Comercio Avisos y Tableros - ICA</b>	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de impuesto Impuestos de Industria y Comercio Avisos y Tableros - ICA. Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos de gestión de la URF y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta subserie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Documental establecido por la URF, que incluye las etapas de: Selección para eliminación de expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD; verificación fechas de eliminación, publicación para comentarios de la ciudadanía, revisión observaciones ciudadanía, aprobación final eliminación de series y documentos, conservación actas de eliminación e inventario de eliminación de documentos. El responsable de gestionar el proceso de eliminación es el líder del Proceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba. Decreto 624 DE 1989, Decreto 3258 de 2002, Ley 962 de 2005, Ley 863 de 2003, Decreto 1625 de 2016
5	034	004	Sub jurídica	Declaraciones	<b>Declaraciones de Retenciones en la Fuente</b>	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente. Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos de gestión de la URF y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta subserie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Documental establecido por la URF, que incluye las etapas de: Selección para eliminación de expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecido

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						en las TRD; verificación fechas de eliminación, publicación para comentarios de la ciudadanía, revisión observaciones ciudadanía, aprobación final eliminación de series y documentos, conservación actas de eliminación e inventario de eliminación de documentos. El responsable de gestionar el proceso de eliminación es el líder del Proceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba. Decreto 624 DE 1989, Decreto 3258 de 2002, Ley 962 de 2005, Ley 863 de 2003, Decreto 1625 de 2016
5	037		Sub jurídica	Estados Financieros	<b>Estados financieros</b>	“Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables”. Esta serie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos,

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.
3	040		Sub Regulacion Prudencial	Estudios Económico y jurídicos	<b>Estudios económicos y jurídicos</b>	Documentos relacionados con estudios económicos y jurídicos: Investigaciones encaminadas a proveer los insumos técnicos y legales necesarios para reglamentar, regular y/o intervenir en el cumplimiento del objeto de la Unidad, cuando se requiera un análisis referido a aspectos prudenciales. Esta serie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Decreto 1400 de 1970. Decreto 4172 de 2011
4	040		Sub-Desarrollo de Mercados	Estudios Económico y jurídicos	<b>Estudios económicos y jurídicos</b>	Documentos relacionados con estudios económicos y jurídicos: Investigaciones encaminadas a proveer los insumos técnicos y legales necesarios para reglamentar, regular y/o intervenir en el cumplimiento del objeto de la Unidad, cuando se requiera un análisis referido al desarrollo de mercados. Esta serie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos.

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Decreto 1400 de 1970. Decreto 4172 de 2011
5	043		Sub jurídica	Historias	<b>Historiales de vehículos</b>	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos de gestión de la URF y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta subserie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Documental establecido por la URF, que incluye las etapas de: Selección para eliminación de expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD; verificación fechas de eliminación, publicación para comentarios de la ciudadanía, revisión observaciones ciudadanía, aprobación final eliminación de series y documentos, conservación actas de eliminación e inventario de eliminación de documentos. El responsable de gestionar el proceso de eliminación es el líder del Proceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba.
5	046		Sub jurídica	Historias	<b>Historias laborales</b>	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. Serie que evidencia el desarrollo de las funciones, procedimientos y

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						actuar administrativo presentando un reflejo de la operación de la entidad, por esto una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se realizará una muestra cualitativa en la cual se seleccionará en su soporte original la Historia laboral del director o directores de la URF. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Los expedientes que no sean seleccionados serán objetos de aplicar lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental establecido por la URF. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
2	049	007	Dirección General	Informes	<b>Informes</b>	Documentos que describen las características y circunstancias de la gestión de la Unidad. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación.
2	049	007	Dirección General	Informes	<b>Informes de Gestión</b>	Documentos que describen las características y circunstancias de la gestión de la Unidad. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación.

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Ley 951 de 2005
5	049	002	Sub jurídica	Informes	<b>Informes</b>	
5	049	002	Sub jurídica	Informes	<b>Informes a Entes de Control</b>	Informes excepcionales que son requeridos por entidades que ejercen control en ejercicio de sus funciones. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de:

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Resolución 735 de 2013, Ley 1592 de 2019.
5	049	007	Sub jurídica	Informes	<b>Informe de ejecución presupuestal</b>	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. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						Metadatos. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
5	049	010	Sub jurídica	Informes	<b>Informes de Operaciones Recíprocas</b>	Son documentos que reflejan las transacciones económicas realizadas con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con el Tesoro de la Nación. Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos de gestión de la URF y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta subserie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Documental establecido por la URF, que incluye las etapas de: Selección para eliminación de expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD; verificación fechas de eliminación, publicación para comentarios de la ciudadanía, revisión observaciones ciudadanía, aprobación final eliminación de series y documentos, conservación actas de eliminación e inventario de eliminación de documentos. El responsable de gestionar el proceso de eliminación es el líder del Proceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011.
5	049	013	Sub jurídica	Informes	<b>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal</b>	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". Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Resolución 735 de 2013, Ley 1592 de 2019.
5	049	016	Sub jurídica	Informes	<b>Informes de Solicitudes de Acceso a Información</b>	Informe que publican las entidades obligadas. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Ley 1712 de 2014, Decreto 1081 de 2015, Ley 1755 de 2015
5	049	019	Sub jurídica	Informes	<b>Informes Institucionales de Evaluación de Desempeño</b>	Los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño, son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo de la operación de la entidad, por esto una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se seleccionará el 8% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Los expedientes que no sean seleccionados serán objetos de aplicar lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						establecido por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Decreto 1083 de 2015
5	049	022	Sub jurídica	Informes	<b>Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno</b>	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. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Ley 1474 de 2014.
5	049	025	Sub jurídica	Informes	<b>Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control- MIPG</b>	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. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Decreto 1499 de 2017
5	049	028	Sub jurídica	<b>Informe s</b>	<b>Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral</b>	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. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Resolución 652 de 2012 de Ministerio de Trabajo
5	052	001	Sub jurídica	Bancos terminológicos	<b>Bancos terminológicos de series y subseries documentales</b>	Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015
5	052	004	Sub jurídica	Cuadros de clasificación	<b>Cuadros de clasificación documental</b>	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 posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Ley 594 de 2000, Acuerdo 027 de 2006 del AGN, Acuerdo 5 de 2014 del AGN, Decreto 1080 de 2015
5	052	013	Sub jurídica	Planes Institucionales	<b>Planes institucionales de archivos - PINAR</b>	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015.
5	052	019	<b>Sub jurídica</b>	Tablas	<b>Tablas de Control de Acceso</b>	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015.
5	052	022	Sub jurídica	Tablas	<b>Tablas de Retención Documental</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados,

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						inclusión de Metadatos. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015.
5	052	025	Sub jurídica	Tablas	<b>Tablas de Valoración Documental</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015.
5	055	001	Sub jurídica	Inventarios	<b>Inventarios de Activos Fijos</b>	Son documentos que reflejan el estado de los bienes necesarios para el funcionamiento de la empresa URF. Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos de gestión de la URF y carecen de valores secundarios para su

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						conservación. La eliminación de esta subserie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Documental establecido por la URF, que incluye las etapas de: Selección para eliminación de expediente que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD; verificación fechas de eliminación, publicación para comentarios de la ciudadanía, revisión observaciones ciudadanía, aprobación final eliminación de series y documentos, conservación actas de eliminación e inventario de eliminación de documentos. El responsable de gestionar el proceso de eliminación es el líder del Proceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011.
5	058	001	Sub jurídica	Libros	<b>Libro Diario</b>	“El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad”. Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos de gestión de la URF y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta subserie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Documental establecido por la URF, que incluye las etapas de: Selección para eliminación de expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD; verificación fechas de eliminación, publicación para comentarios de la ciudadanía, revisión observaciones ciudadanía, aprobación final

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						eliminación de series y documentos, conservación actas de eliminación e inventario de eliminación de documentos. El responsable de gestionar el proceso de eliminación es el líder del Proceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba. Ley 962 de 2005, Resolución 119 de 2006 de la CGN, Resolución 669 de 2008 de la CGN. Se justifica la eliminación con base a que la información de esta subserie se compila en la subserie "Libro Mayor".
5	058	004	Sub jurídica	Libros	<b>Libro Mayor</b>	"El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes". Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos,

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Ley 962 de 2005, Resolución 119 de 2006 de la CGN, Resolución 669 de 2008 de la CGN.
5	064	001	Sub jurídica	Manuales	<b>Manuales de Ética y Buen Gobierno</b>	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. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Ley 87 de 2017
5	064	004	Sub jurídica	Manuales	<b>Manuales de Procesos y Procedimiento</b>	Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad. Esta subserie posee valores

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Decreto 1537 de 2011, Decreto 1499 de 2017
5	064	007	Sub jurídica	Manuales	<b>Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>	"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.". Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Constitución Política de Colombia artículo 122, Decreto 1083 de 2015
5	067		Sub jurídica	Nominas	<b>Nóminas</b>	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. Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo de la operación de la entidad, por esto una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se seleccionará el 5% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Los expedientes que no sean

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						seleccionados serán objetos de aplicar lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental establecido por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Decreto 1083 de 2015
5	070		Sub jurídica	Orden de Compra	<b>Órdenes de compra</b>	Documentos que reflejan la compra de bienes e insumos. Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo de la operación de la entidad, por esto una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se seleccionará el 10% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Los expedientes que no sean seleccionados serán objetos de aplicar lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental establecido por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015
5	073		Sub jurídica	Política	<b>Políticas</b>	Documento que establece las líneas de acción en materia de atención al ciudadano. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
5	073	004	Sub jurídica	Política	<b>Política de comunicaciones</b>	Documento que establece las líneas de acción en materia de comunicaciones. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos,

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
5	073	007	Sub jurídica	Política	<b>Política de estilos de vida saludable</b>	Documento que establece las líneas de acción en materia de bienestar promoviendo los estilos de vida saludable. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hace parte de la memoria institucional y permite la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país y brindar un aporte a la nación. Una vez se cierre el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención , el líder del proceso gestión documental, digitalizará la documentación seleccionada, según instructivo para la administración de documentos electrónicos aprobado o documento que lo actualice o reemplace, que incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, Identificación de los documento ; control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados; inclusión de Metadatos. La información electrónica generada y recibida por todos los procesos de la Unidad, deberá ser almacenada en los dispositivos de almacenamiento y conservación, asignados por la Dirección de Tecnología del MHCP. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
5	073	010	Sub jurídica	Política	<b>Política de gestión documental</b>	Documento que establece las líneas de acción en materia de gestión documental. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
5	073	013	Sub jurídica	Política	<b>Política de privacidad y uso web</b>	Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
5	073	016	Sub jurídica	Política	<b>Política de seguridad y privacidad de la información</b>	Documento que establece las líneas de acción en materia de seguridad y privacidad de la información. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
5	073	019	Sub jurídica	Política	<b>Política de seguridad y salud en el trabajo</b>	Documento que establece las líneas de acción en materia de seguridad y salud en el trabajo. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
5	073	022	Sub jurídica	Política	<b>Política de tratamiento de datos personales</b>	Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
5	073	025	Sub jurídica	Política	<b>Política Riesgos</b>	Documento que establece las líneas de acción en materia de riesgos. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
5	076		Sub jurídica	Planes	<b>Planes</b>	
5	076	001	Sub jurídica	Planes	<b>Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano</b>	Él es el instrumento que consolida las estrategias a desarrollar para garantizar las mejores prácticas de gestión y desarrollo del talento humano. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						Metadatos. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
5	076	004	Sub jurídica	Planes	<b>Plan Estratégico Institucional</b>	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. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
5	076	007	Sub jurídica	Planes	<b>Plan Anticorrupción y</b>	Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
					<b>Atención al Ciudadano</b>	contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012 del Ministerio del Interior, Ley Estatutaria de 2015
5	076	010	Sub jurídica	Planes	<b>Plan Anual de Adquisiciones</b>	Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						administrativo presentando un reflejo de la operación de la entidad, por esto una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se seleccionará el 7% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Los expedientes que no sean seleccionados serán objetos de aplicar lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental establecido por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Ley 80 de 1993, Ley 962 de 2005, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013 del DNP
5	076	013	Sub jurídica	Planes	<b>Plan de Acción Institucional</b>	"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." Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Ley 1474 de 2011, Decreto 2482 de 2012 del DAFP
5	076	016	Sub jurídica	Planes	<b>Plan de Auditoría</b>	Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Ley 1474 de 2011, Decreto 2482 de 2012 del DAFP

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
5	076	025	Sub jurídica	Planes	<b>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</b>	Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Ley 594 de 2000, Acuerdo 006 de 201
5	076	031	Sub jurídica	Planes	<b>Plan de Gestión Ambiental</b>	Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental
5	076	034	Sub jurídica	Planes	<b>Plan de Transferencias Documentales Primarias</b>	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015
5	076	037	Sub jurídica	Planes	<b>Plan de Transferencias Documentales Secundarias</b>	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Esta subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015
5	079		Sub jurídica	Procesos	<b>Procesos contractuales declarados desiertos</b>	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. Esta serie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos de gestión de la URF y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Documental establecido por la URF, que incluye las etapas de: Selección para eliminación de expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD; verificación fechas de eliminación, publicación para comentarios de la ciudadanía, revisión observaciones ciudadanía, aprobación final eliminación de series y documentos, conservación actas de eliminación e inventario de eliminación de documentos. El responsable de gestionar el proceso de eliminación es el líder del Proceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba. Ley 80 de 1993, decreto 1082 de 2015
5	082	001	Sub jurídica	Procesos	<b>Procesos Disciplinarios</b>	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

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						conformidad con el Código General Disciplinario. Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo de la operación de la entidad, por esto una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se seleccionará una muestra cualitativa del 50% de la producción quinquenal (expedientes completos en su soporte original) que será definida entre el área productora y el líder del proceso de gestión documental, para esta selección se tendrán en cuenta los Procesos Disciplinarios más representativos para la URF. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Los expedientes que no sean seleccionados serán objetos de aplicar lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental establecido por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Ley 80 de 1993, Ley 962 de 2005, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013 del DNP
5	088	001	Sub jurídica		<b>Programas</b>	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. Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos de gestión de la URF y carecen de valores secundarios para su
5	088	001	Sub jurídica	Programas	<b>Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC</b>	

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						conservación. La eliminación de esta subserie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Documental establecido por la URF, que incluye las etapas de: Selección para eliminación de expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD; verificación fechas de eliminación, publicación para comentarios de la ciudadanía, revisión observaciones ciudadanía, aprobación final eliminación de series y documentos, conservación actas de eliminación e inventario de eliminación de documentos. El responsable de gestionar el proceso de eliminación es el líder del Proceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba. Decreto 359 de 1995 del Ministerios de Hacienda y Crédito Publico, Decreto 111 de 1996, Ley 962 de 2005
3	085		Sub Regulación Prudencial	Proyectos	<b>Proyectos normativos</b>	Documentos que en el cumplimiento del objeto de la Unidad desarrollan proyecto de norma necesario para reglamentar, regular y/o intervenir aspectos prudenciales, para su posterior expedición por el Gobierno Nacional. Esta serie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones misionales, procesos, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo de la operación de la entidad, por esto una

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, mediante método cualitativo se seleccionarán el total de proyectos normativos que efectivamente sean expedidos como decreto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (expedientes completos en su soporte original). Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Los expedientes que no sean seleccionados serán objetos de aplicar lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental establecido por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970. Decreto 4172 de 2011
04	085		Sub Desarrollo de Mercados	Proyectos	<b>Proyectos normativos</b>	Documentos que en el cumplimiento del objeto de la Unidad desarrollan proyecto de norma necesario para reglamentar, regular y/o intervenir aspectos de desarrollo de mercados, para su posterior expedición por el Gobierno Nacional. Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones misionales, procesos, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo de la operación de la entidad, por esto una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, mediante método cualitativo se seleccionarán el total de proyectos normativos que efectivamente sean expedidos como decreto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (expedientes

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						completos en su soporte original). Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Los expedientes que no sean seleccionados serán objetos de aplicar lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental establecido por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970. Decreto 4172 de 2011
5	091		Sub jurídica	Registros de Operaciones	<b>Registros de operaciones de caja menor</b>	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Esta serie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos de gestión de la URF y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Documental establecido por la URF, que incluye las etapas de: Selección para eliminación de expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD; verificación fechas de eliminación, publicación para comentarios de la ciudadanía, revisión observaciones ciudadanía, aprobación final eliminación de series y documentos, conservación actos de eliminación e inventario de eliminación de documentos. El responsable de gestionar el proceso

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						de eliminación es el líder del Proceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba. Ley 962 de 2005, Decreto 2768 de 2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5	094		Sub jurídica	Reglamento	<b>Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo</b>	Documento que refleja la gestión de los factores ambientales que se originen en el lugar de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores. Esta serie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Decreto 2663, Ley 50 de 1990
5	097		Sub jurídica	Reportes	<b>Reporte de avance a la gestión - FURAG</b>	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. Esta serie documental

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos de gestión de la URF y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Documental establecido por la URF, que incluye las etapas de: Selección para eliminación de expedientes que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD; verificación fechas de eliminación, publicación para comentarios de la ciudadanía, revisión observaciones ciudadanía, aprobación final eliminación de series y documentos, conservación actas de eliminación e inventario de eliminación de documentos. El responsable de gestionar el proceso de eliminación es el líder del Proceso de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba. Ley 1753 de 2015
5	100		Sub jurídica	Resoluciones	<b>Resoluciones</b>	Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Esta serie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, el líder del proceso de gestión documental gestionará la

Código			Nombre			Definición de términos
Dep	Serie	Subserie	Dependencia	Serie	Subseries	
						digitalización de expedientes completos, según instructivo de reprografía aprobado por la URF o documento que lo actualice o reemplace, el cual incluye las etapas de: recepción de expedientes a digitalizar; alistamiento de la documentación; captura o digitalización de los documentos, identificación de los documentos, control de calidad que garantice legibilidad, fidelidad, completitud de los documentos digitalizados, inclusión de Metadatos. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.

## 6. Documento referente

Tipo	Nombre
Caracterización	Gestión de la Información

## 7. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2023-09-22	1	TS-0336	Elaboración del documento

Elaboración, revisión y aprobación	
<b>Elaboración</b>	
<b>Nombre:</b>	Juan Stiven Rios Andrade
<b>Cargo:</b>	Profesional especializado
<b>Revisión</b>	
<b>Nombre:</b>	Daissy Tatiana Santos Yate
<b>Cargo:</b>	Profesional especializado
<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre:</b>	Ivonne Edith Gallardo Gómez
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional