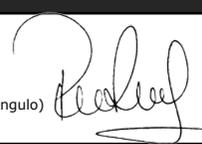


CÓDIGO	GI-FT-007
FECHA	16/08/2024
VERSION	2
OFICINA PRODUCTORA	Dirección General
CÓDIGO OFICINA	2

D	S	SB	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
				F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
2	052		INFORMES	X											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. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite, a partir del inicio de la siguiente vigencia de su producción. 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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Ley 951 de 2005
2	052	016	Informes de Gestión *Informe de gestión	X (PDF) X (PDF)		X			2	10	X				
CONVENIONES															
Soporte				F: Físico D: Digital			FECHA DE APROBACIÓN			Revisado y aprobado por: Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional (Paola Patricia Rodríguez Angulo) 					
Confidencialidad				P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada			26	12	2018						
Retención				AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central											
Disposición Final:				CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos S: Selección			DD	MM	AAAA	 Elaborado por: Líder del proceso de gestión de la información (Juan Stiven Ríos Andrade)					
Aprobación				Aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 08 del 21 de noviembre de 2023											



CÓDIGO	GI-FT-007
FECHA	16/08/2024
VERSION	2
OFICINA PRODUCTORA	Subdirección de Desarrollo de Mercados
CÓDIGO OFICINA	4

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
4	025		CONCEPTOS Conceptos Técnicos * Concepto técnico		X (PDF)	X			2	8	X				Documentos que contienen análisis y opinión que define y emite una dependencia misional sobre un tema de su competencia, basándose en criterios objetivos. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite con la expedición del último concepto técnico de cada vigencia. 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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
4	025	004													
4	045		ESTUDIOS ECONÓMICOS Y JURÍDICOS Estudios técnicos * Estudio económico y jurídico * Matriz de comentarios (cuando aplique) *Acta de aprobación Consejo		X X (PDF) X (PDF) X (PDF)			X	2	12	X				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. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite, a partir de la expedición del acta de aprobación del Consejo Directivo 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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Decreto 1400 de 1970. Decreto 4172 de 2011
4	045	001													
4	089		PROYECTOS NORMATIVOS *Memoria justificativa * Proyecto de Norma * Constancia de Publicación *Informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación * Documento Técnico Aprobado * Certificación de Aprobación *Copia de norma expedida		X X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF)	X			2	20	X				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. 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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970. Decreto 4172 de 2011. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la expedición de la última copia de la norma expedida para cada vigencia.
CONVENCIONES						FECHA DE APROBACIÓN									

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
			F: Físico D: Digital					2023						<p>Revisado y aprobado por: Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional (Paola Patricia Rodriguez Angulo)</p> 	
			Confidencialidad P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada												
			Retención AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central												
			Disposición Final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos S: Selección			DD	MM	AAAA							
			Aprobación	Aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 08 del 21 de noviembre de 2023										<p>Elaborado por: Líder del proceso de gestión de la información (Juan Stiven Rios Andrade)</p> 	



CODIGO	GI-FT-007
FECHA	16/08/2024
VERSION	2
OFICINA PRODUCTORA	Subdirección de Regulación Prudencial
CÓDIGO OFICINA	3

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
3	025	007	CONCEPTOS Conceptos Técnicos * Concepto técnico		X X (PDF)	X			2	8	X				Documentos que contienen análisis y opinión que define y emite una dependencia misional sobre un tema de su competencia, basándose en criterios objetivos. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite con la expedición del último concepto técnico de cada vigencia. 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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
3	045	001	ESTUDIOS ECONÓMICOS Y JURÍDICOS Estudios técnicos * Estudio económico y jurídico * Matriz de Comentarios * Acta de aprobación Consejo Directivo		X X (PDF) X (PDF) X (PDF)			X	2	12	X				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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Decreto 1400 de 1970. Decreto 4172 de 2011. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite, a partir de la expedición del acta de aprobación del Consejo Directivo
3	089		PROYECTOS NORMATIVOS * Memoria justificativa * Proyecto de Norma * Constancia de Publicación * Informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación * Documento Técnico Aprobado * Certificación de Aprobación * Copia de norma expedida		X X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF)	X			2	20	X				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. 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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970. Decreto 4172 de 2011. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la expedición de la última copia de la norma expedida para cada vigencia.
CONVENCIONES						FECHA DE APROBACIÓN			Firmas de responsables						
Soporte				F: Físico D: Digital					Revisado y aprobado por: Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional (Paola Patricia Rodriguez Angulo) 						
Confidencialidad				P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada											
Retención				AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central		DD	MM	AAAA	Elaborado por: Líder del proceso de gestión de la información (Juan Stiven Rios Andrade) 						
Disposición Final:				CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección S:		DD	MM	AAAA							
Aprobación				Aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 08 del 21 de noviembre de 2023											



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera

CÓDIGO	GI-FT-007
FECHA	16/08/2024
VERSIÓN	2
OFICINA	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
PRODUCTORA	
CÓDIGO OFICINA	5
DISPOSICIÓN FINAL	
	OBSERVACIONES

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIES Y TIPOS Informaciones	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
5	001		ACTAS Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño * Actas de comité de gestión y desempeño	X		X			2	10	X		X		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. El expediente finaliza su trámite a partir del ingreso de la última acta antes del cierre de la vigencia administrativa, a partir de esto empieza a correr los tiempos de retención. 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 Información 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	Actas de comisión de personal * Actas de comisión de personal	X X (Papel)		X			2	10	X		X		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 que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. El expediente finaliza una vez termina el tiempo de conformación de la comisión y a partir de la inclusión del acta final de la comisión, empiezan a correr los términos de retención. 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 Información 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	Actas de Comité de convivencia laboral * Actas de comisión de convivencia	X X (Papel)		X			2	10	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral. El expediente finaliza una vez termina el tiempo de conformación del Comité y a partir de la inclusión del acta final empiezan a correr los términos de retención.. 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 Información 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, Resolución 1356 de 2012
5	001	010	Actas de consejo directivo	X				X	2	10	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Consejo Directivo, haciendo un

			* Acta de reunión	X (Papel)								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. El expediente finaliza su trámite a partir del ingreso de la última acta antes del cierre de la vigencia administrativa, a partir de esto empieza a correr los tiempos de retención. 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 Información 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	001	013	Actas de eliminación Información * Actas de reunión. * Inventario de documentos a eliminar. * Concepto técnico de valoración.	X X (Papel) X (Papel) X (Papel)			X		2	10	X	X	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación Información, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Información y Tablas de valoración 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. El expediente finaliza su trámite a partir del ingreso de la última acta antes del cierre de la vigencia administrativa, a partir de esto empieza a correr los tiempos de retención. 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 Información 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	Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno * Actas de comisión de control interno	X X (Papel)			X		2	10	X	X	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 pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. El expediente finaliza su trámite a partir del ingreso de la última acta antes del cierre de la vigencia administrativa, a partir de esto empieza a correr los tiempos de retención. 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 Información 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	Actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST	X			X		2	20	X	X	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

		* Acta de Comité Paritario de Salud	X (Papel)									<p>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.</p> <p>Los tiempos de retención empezarán a correr a partir de la finalización de la conformación del Comité, mediante la última acta que es cuando finaliza su trámite . 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 Información 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 02013 de 2012, Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015.</p>
5	004	ACTOS ADMINISTRATIVOS *Resoluciones		X X				2	10	X		<p>Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite, a partir del inicio de la siguiente vigencia de su producción.</p> <p>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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.</p>
5	007	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO *Justificación del Anteproyecto *Anteproyecto de presupuesto de ingresos *Anteproyecto de presupuesto de gastos *Registro de cálculo de los ingresos corrientes por producto *Registro de clasificación económica del país *Registro de proyección de planta de personal del año próximo *Certificación de nómina del presente año *Registro de pagos programados de deuda pública		X X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF)	X			2	10	X		<p>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.</p> <p>Finalizado su trámite con la versión final del anteproyecto, se cerrará el expediente e iniciará a correr los tiempos de retención. 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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Decreto 4836 de 2011, Decreto 218 de 2016.</p>
5	010	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO * Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago. * Reporte de retiros del boletín de deudores morosos del Estado. * Reporte cancelación de acuerdos de pago.		X X (PDF) X (PDF) X (PDF)	X X X			2	10	X		<p>Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado. Esta serie Información 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.</p> <p>El trámite finaliza con el reporte de actualización de reporte de pago, a partir del cual empiezan a correr los tiempos de retención. La eliminación de esta subserie se realizará a expedientes completos, según lo establecido en el procedimiento Eliminación Información 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</p>

			* Circular informativa		X (PDF)										regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Los tiempos de retención inician al año siguiente de la expedición de la última circular de la vigencia. 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 Información 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 Información 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. La información no se puede recopilar en otra serie o subserie documental, por cuánto no hace parte de otro trámite.
5	019		COMPROBANTES CONTABLES		X										
5	019	001	Comprobantes contables *Reporte comprobante contables *Comprobante contables manual		X X (PDF) X (PDF)	X X				2	10		X		Subserie documental que da cuenta de los movimientos contables realizados por la entidad para la trazabilidad de todos los movimientos de gestión financiera. Los tiempos de retención inician a partir de la siguiente vigencia de expedición del último comprobante contable manual de cada vigencia . Esta serie Información 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 Información 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 Información y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba. Se justifica la eliminación de esta serie con base al Artículo 60° del Código del Comercio. Se justifica la eliminación con base a que la información de esta serie se compila en las subseries de la serie "Contratos".
5	019	004	Comprobantes reintegro presupuestal *Reporte saldos por imputar *Comprobante reintegro presupuestal		X X (PDF) X (PDF)	X				2	10		X		Subserie documental que da cuenta de los movimientos contables realizados por la entidad para la trazabilidad de todos los movimientos de gestión financiera. Los tiempos de retención inician a partir de la siguiente vigencia de expedición del último comprobante de recaudo presupuestal de cada vigencia . 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. Se justifica la eliminación con base a que la información de esta serie se compila en las subseries de la serie "Contratos".
5	019	007	Comprobantes recaudo presupuestal *Reporte saldos por imputar *Comprobante recaudo presupuestal		X X (PDF) X (PDF)	X				2	10		X		Subserie documental que da cuenta de los movimientos contables realizados por la entidad para la trazabilidad de todos los movimientos de gestión financier. Los tiempos de retención inician a partir de la siguiente vigencia de expedición del último comprobante de recaudo presupuestal de cada vigencia . Esta serie documental una

			* Comprobante de egreso de almacén.		X (PDF)	X														Los tiempos de retención inician a partir de la siguiente vigencia de expedición del comprobante de egreso de almacén de cada vigencia. Esta subserie Información 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 Información 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	022	007	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén * Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. * Recibo a satisfacción. * Comprobante de ingreso de bienes de almacén.		X X (PDF) X (PDF) X (PDF)	X x x x				2	10									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. Los tiempos de retención inician a partir de la siguiente vigencia de expedición del comprobante de ingreso de bienes de almacén de cada vigencia. Esta subserie Información 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 Información 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 de la información 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	025	001	CONCEPTOS Conceptos jurídicos * Concepto jurídico		X X (PDF)	X x				2	20									X X Son 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. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite, a partir del inicio de la siguiente vigencia de su producción con el último concepto jurídico de cada vigencia. Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie Información 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 de los conceptos emitidos al Congreso de la República. Tomando como referencia el criterio cualitativo, se seleccionarán los conceptos jurídicos emitidos por la Unidad al Congreso de la República y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada, los expedientes que no sean seleccionados serán objetos de aplicar lo establecido en el procedimiento de Eliminación Información establecido por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.
5	028	001	CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliaciones bancarias *Conciliación bancaria *Extractos bancarios		X X (PDF) X (PDF)	X x x				2	10									*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". Los tiempos de retención inician a partir de la expedición del último extracto bancario de cada vigencia. Esta serie Información una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de

			* Acta de inicio	X (PDF)	x																	
			* Acta de recibo de bienes o servicios	X (PDF)	x																	
			* Certificados de cumplimiento y soportes	X (PDF)	x																	
			* Solicitud de otrosí	X (PDF)	x																	
			* Otrosí	X (PDF)	x																	
			* Registro Presupuestal del otrosí	X (PDF)	x																	
			* Modificación Garantía única	X (PDF)	x																	
			* Aprobación Modificación garantía	X (PDF)	x																	
			* Acta de cesión	X (PDF)	x																	
			* Acta de suspensión	X (PDF)	x																	
			* Acta de terminación anticipada y liquidación	X (PDF)	x																	
			* Informe de supervisión presunto incumplimiento	X (PDF)	x																	
			* Resolución que resuelve el presunto incumplimiento	X (PDF)	x																	
			* Informe Final de Supervisión	X (PDF)	x																	
			* Evaluación del contratista	X (PDF)	x																	
			* Acta de Liquidación	X (PDF)	x																	
			* Constancia de cierre expediente contractual	X (PDF)	x																	
5	034	004	Contratos de compraventa	X				2	20											X		
			* Solicitud del área usuaria	X (PDF)	x																	
			* Estudios y documentos previos	X (PDF)	x																	
			* Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	X (PDF)	x																	
			* Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X (PDF)	x																	
			* Certificado de Aprobación de Vigencias Futuras	X (PDF)	x																	
			* Proyecto de pliegos de condiciones	X (PDF)	x																	
			* Resolución de apertura	X (PDF)	x																	
			* Pliegos de condiciones definitivos/Invitación	X (PDF)	x																	
			* Comunicación oficial	X (PDF)	x																	
			* Propuesta contratista	X (PDF)	x																	
			* Informe de evaluación	X (PDF)	x																	
			* Resolución de adjudicación	X (PDF)	x																	
			* Acta de audiencia	X (PDF)	x																	
			* Contrato/Comunicación de Aceptación de Oferta	X (PDF)	x																	
			* Registro presupuestal	X (PDF)	x																	
			* Garantía única de cumplimiento	X (PDF)	x																	
			* Aprobación de garantía única de cumplimiento	X (PDF)	x																	
			* Designación de supervisor	X (PDF)	x																	
			* Acta de inicio	X (PDF)	x																	
			* Acta de recibo de bienes o servicios	X (PDF)	x																	
			* Certificados de cumplimiento y soportes	X (PDF)	x																	
			* Solicitud de otrosí	X (PDF)	x																	
			* Otrosí	X (PDF)	x																	
			* Registro Presupuestal del otrosí	X (PDF)	x																	
			* Modificación Garantía única	X (PDF)	x																	
			* Aprobación Modificación garantía	X (PDF)	x																	
			* Acta de cesión	X (PDF)	x																	
			* Acta de suspensión	X (PDF)	x																	
			* Acta de terminación anticipada y liquidación	X (PDF)	x																	
			* Informe de supervisión presunto incumplimiento	X (PDF)	x																	
			* Resolución que resuelve el presunto incumplimiento	X (PDF)	x																	
			* Informe Final de Supervisión	X (PDF)	x																	
			* Evaluación del contratista	X (PDF)	x																	
			* Acta de Liquidación	X (PDF)	x																	
			* Constancia de cierre expediente contractual	X (PDF)	x																	
5	034	007	Contratos de prestación de servicios	x	x			2	20												x	
			* Solicitud del área usuaria	X (PDF)	x																	
			* Estudio previo	X (PDF)	x																	

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, 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. Los tiempos de retención inician a partir de la constancia de cierre del expediente contractual. Una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se realizará una muestra cuantitativa del 5% de los contratos que superen los \$50.000.000 de pesos. Los expedientes que no sean seleccionados serán objetos de aplicar lo establecido en el procedimiento de Eliminación Información 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

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. Los tiempos de retención inician a partir de la expedición de la constancia de cierre del expediente contractual.

			* Certificación Bancaria	X (PDF)	x															
			* Copia Certificado Tributario RUT	X (PDF)	x															
			* Copia del RIT	X (PDF)	x															
			* Formato Beneficiario de Cuenta	X (PDF)	x															
			* Documento que certifique exclusividad de bien o servicio	X (PDF)	x															
			*Documento que acredita requisito de formación	X (PDF)	x															
			* Documento que acredita requisito de experiencia	X (PDF)	x															
			* Tarjeta profesional	X (PDF)	x															
			* Hoja de vida de la función pública (SIGEP) validada por la entidad (si aplica)	X (PDF)	x															
			* Declaración de Bienes y Rentas	X (PDF)	x															
			* Certificación de idoneidad	X (PDF)	x															
			* Contrato/ Aceptación de oferta	X (PDF)	x															
			* Registro Presupuestal	X (PDF)	x															
			* Garantía única	X (PDF)	x															
			* Certificado de afiliación a ARL	X (PDF)	x															
			* Aprobación de garantía única de cumplimiento	X (PDF)	x															
			* Designación de supervisor	X (PDF)	x															
			* Acta de inicio	X (PDF)	x															
			* Acta de recibo de bienes o servicios	X (PDF)	x															
			* Certificados de cumplimiento y soportes	X (PDF)	x															
			* Solicitud de otrosí	X (PDF)	x															
			* Otrosí	X (PDF)	x															
			* Registro Presupuestal del otrosí	X (PDF)	x															
			* Modificación Garantía única	X (PDF)	x															
			* Aprobación Modificación garantía	X (PDF)	x															
			* Acta de cesión	X (PDF)	x															
			* Acta de suspensión	X (PDF)	x															
			* Acta de terminación anticipada y liquidación	X (PDF)	x															
			* Informe de supervisión presunto incumplimiento	X (PDF)	x															
			* Resolución que resuelve el presunto incumplimiento	X (PDF)	x															
			* Informe Final de Supervisión	X (PDF)	x															
			* Evaluación del contratista	X (PDF)	x															
			* Acta de Liquidación	X (PDF)	x															
			* Constancia de cierre expediente contractual	X (PDF)	x															
5	034	016	Contratos de suministros	X	X			2	20										X	
			*Solicitud del área usuaria	X (PDF)	x															
			Estudios y documentos previos	X (PDF)	x															
			*Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	X (PDF)	x															
			*Certificado de disponibilidad presupuestal	X (PDF)	x															
			*Certificado aprobación vigencias futuras	X (PDF)	x															
			*Proyecto de pliegos de condiciones	X (PDF)	x															
			*Resolución de apertura	X (PDF)	x															
			*Pliegos de condiciones definitivos/Invitación	X (PDF)	x															
			*Comunicación oficial	X (PDF)	x															
			*Propuesta contratista	X (PDF)	x															
			*Informe de evaluación	X (PDF)	x															
			*Resolución de adjudicación	X (PDF)	x															
			*Acta de audiencia	X (PDF)	x															
			*Resolución de justificación (si aplica)	X (PDF)	x															
			*Contrato/Comunicación aceptación de oferta	X (PDF)	x															
			*Registro presupuestal	X (PDF)	x															
			*Garantía única de cumplimiento	X (PDF)	x															
			*Aprobación de garantía única de cumplimiento	X (PDF)	x															
			*Designación de supervisor	X (PDF)	x															
			*Acta de inicio	X (PDF)	x															
			*Acta de recibo de bienes o servicios	X (PDF)	x															
			*Certificados de cumplimiento y soportes	X (PDF)	x															
			*Solicitud de Otrosí	X (PDF)	x															
			*Otrosí	X (PDF)	x															
			*Registro presupuestal del otrosí	X (PDF)	x															
			*Modificación garantía única	X (PDF)	x															
			<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas 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. Los tiempos de retención inician a partir de la expedición de la constancia de cierre del expediente contractual.</p> <p>Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie Información 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 realizará una muestra cuantitativa del 5% de los contratos que superen los \$10. 000.000 de pesos. 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</p>																	

			*Acta de cesión *Acta de suspensión *Acta de terminación anticipada y liquidación *Informe de supervisión presunto incumplimiento *Resolución que resuelve el presunto incumplimiento *Informe final de supervisión *Evaluación del contratista *Acta de liquidación *Constancia de cierre de expediente contractual	X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF)	x x x x x x x x x							
5	037		CONVENIOS									
5	037	001	Convenios interadministrativos *Documentos de representación legal *Acto administrativo de establecimiento del convenio *Convenio interadministrativo *Acta de inicio del convenio *Informes * Acta de reunión	X X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF)	X x x x x x x			2	20		X	<p>Subserie Información 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. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de su trámite y con la expedición del acta de reunión.</p> <p>Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie Información 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). Los expedientes que no sean seleccionados serán objetos de aplicar lo establecido en el procedimiento de Eliminación Información establecido por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011.</p>
5	040		DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
5	040	001	Declaraciones de impuestos de industria y comercio avisos y tableros - ICA *Reporte deducciones *Formulario declaración impuesto de retenciones *Constancia declaración y pago de impuesto de retenciones	X X (PDF) X (PDF) X (PDF)	X x x x			2	10		X	<p>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. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización del trámite con la constancia de declaración y pago de impuesto de retenciones.</p> <p>Esta subserie Información 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 Información 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 Información 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. Se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28).</p>
5	040	004	Declaraciones de retenciones en la fuente *Reporte información declaración mensual referente *Declaración retenciones en la fuente	X X (PDF) X (PDF)	X x x			2	10		X	<p>Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización del trámite con la constancia de recibo oficial de pago de impuestos nacionales.</p> <p>Esta subserie Información 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</p>

			* Certificado afiliación EPS	X (PDF)	x															
			* Certificado afiliación Fondo de pensiones	X (PDF)	x															
			* Afiliación (EPS - Pensión - Fondo Nacional de Ahorro - Caja Compensación- ARL)	X (PDF)	x															
			* Registro cuenta Bancaria	X (PDF)	x															
			* Resolución o Decreto de nombramiento	X (PDF)	x															
			* Comunicación del nombramiento	X (PDF)	x															
			* Manifestación aceptación cargo	X (PDF)	x															
			* Acta de Posesión	X (PDF)	x															
			* Resolución o Decreto de encargo	X (PDF)	x															
			* Resolución o Decreto de vacaciones	X (PDF)	x															
			* Resolución o Decreto de Comisión de Servicios	X (PDF)	x															
			* Resolución o Decreto de Renuncia	X (PDF)	x															
			* Resolución de Licencias	X (PDF)	x															
			* Resolución de comisiones																	
			* Resolución de Insubsistencia	X (PDF)	x															
			* Resolución de Suspensión	X (PDF)	x															
			* Resolución de Destitución	X (PDF)	x															
			* Resolución de Reconoce y ordena pago de prestaciones	X (PDF)	x															
			* Resolución de Prima técnica	X (PDF)	x															
			* Resolución de Compensatorios	X (PDF)	x															
			* Resolución de Funciones	X (PDF)	x															
			* Manual de funciones del cargo	X (PDF)	x															
			* Resolución de Delegaciones	X (PDF)	x															
			* Resolución de Delegaciones	X (PDF)	x															
			* Comunicación ubicación del cargo	X (PDF)	x															
			* Publicación página Web (Libre Nombramiento)	X (PDF)	x															
			* Incapacidades	X (PDF)	x															
			* Horas extras (planilla)	X (PDF)	x															
			* Permiso	X (PDF)	x															
			* Inscripción Carrera Administrativa	X (PDF)	x															
			* Evaluación de desempeño Laboral	X (PDF)	x															
			* Evaluación de desempeño Prima Técnica	X (PDF)	x															
			* Solicitud carné	X (PDF)	x															
			* Entrega y recibo de cargo	X (PDF)	x															
			* Liquidación cesantías	X (PDF)	x															
			* Certificados de capacitación	X (PDF)	x															
			* Acuerdos de gestión	X (PDF)	x															
			* Embargos	X (PDF)	x															
			* Certificación Laboral	X (PDF)	x															
			* Certificación de ingresos y retenciones	X (PDF)	x															
			* Certificación sin solución de continuidad	X (PDF)	x															
5	052		INFORMES																	
5	052	001	Informes de auditoría	X	X			2	10	X										
			* Informe final	X (PDF)	x															
			* Papeles de trabajo	X (PDF)	x															
<p>Documento que da cuenta de los informes de auditoría expedidos en el marco del sistema de control interno de la entidad. Los tiempos de retención inician a partir de la expedición del informe final de auditoría con los correspondientes papeles de trabajo.</p> <p>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, se preservará conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Decreto 1400 de 1970.</p>																				
5	052	004	Informe anual mensualizado de caja	X	X			2	10	X										
			* Cronograma de programación del PAC	X (PDF)	x															
<p>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. Los tiempos de retención inician a partir de la expedición del reporte de ejecución y modificación del informe.</p>																				

5	052	019	Informes de rendición de cuenta fiscal * Informe de rendición de cuenta fiscal.		X X (PDF)	X			2	10	X			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". Los tiempos de retención inician a partir de la finalización del último informe de rendición de cuenta fiscal de cada vigencia. 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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Resolución 735 de 2013, Ley 1592 de 2019.
5	052	022	Informes de requerimiento legal *Informe final *Papeles de trabajo		X X (PDF) X (PDF)	X x x			2	10	X			son informes de evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad Los tiempos de retención inician a partir de la finalización del último informe de requerimiento legal de cada vigencia. 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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970 y Ley 87 de 1993
5	052	025	Informes de solicitudes de acceso a información * Informes de solicitudes de acceso a información		X X (PDF)	X x			2	10			X	Informe que publican las entidades obligadas para dar a conocer a la ciudadanía aspectos relacionadas con el servicio prestado. Los tiempos de retención inician a partir de la expedición del último informe de solicitudes de acceso a información de cada vigencia. 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, se seleccionará de forma aleatoria el 10% de la producción anual de los informes consolidados de final de año. El líder del proceso de gestión de la información adelantará la digitalización de los expedientes, 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 1712 de 2014, Decreto 1081 de 2015, Ley 1755 de 2015
5	052	028	Informes institucionales de evaluación de desempeño * Informe de gestión de evaluación del desempeño.		X X (PDF)	X x			2	10			X	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. Los tiempos de retención inician a partir de la expedición del último informe

			* Cuadro de clasificación documental		X (PDF)	x									la rinaización de su tramite y la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. 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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Ley 594 de 2000, Acuerdo 027 de 2006 del AGN, Acuerdo 5 de 2014 del AGN, Decreto 1080 de 2015
5	055	007	Inventarios documentales * Inventario documental		X X (PDF)	X x			2	5	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de su trámite y la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. 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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Ley 594 de 2000, Acuerdo 42 de 2002 del AGN, Acuerdo 027 de 2006 del AGN, Acuerdo 5 de 2014 del AGN, Decreto 1080 de 2015
5	055	010	Planes institucionales de archivos - PINAR * Plan Institucional de Archivos - PINAR		X X (PDF)	X x			2	3	X				Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de su trámite y la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. 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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015.
5	055	013	Programa de gestión documental * Programas de gestión Información - PGD.		X X (PDF)	X x			3	2	X				Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Información, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del

			* Certificado de inscripción en el Registro único de series Informaciones.	X (PDF)	x								
5	055	022	Tablas de valoración documental * Tablas de valoración documental * Diagnóstico documental * Historia Institucional. * Acto administrativo de aprobación de las TVD. * Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. * Conceptos Técnico. * Actas de mesa de trabajo * Actas de Precomité Evaluador de documentos. * Acta Comité Evaluador de documentos. * Certificados convalidación de TVD. * Metodología de implementación. * Certificados de inscripción en el Registro Integrado de Series documentales	X X (PDF) X (PDF)	X x x x x x x x x x x x			2	10	X			Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de su trámite y la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. 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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015.
5	058		INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS *Reporte saldo de activos *Informe de activos por cuenta contable *Informe de depreciación y amortización *Reporte depreciación *Reporte activo fijo *Inventario activo fijo * Informe conciliación	X X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF)	X x x x x x x x			2	10	X			Son documentos que reflejan el estado de los bienes necesarios para el funcionamiento de la URF. Los tiempos de retención inician a partir de la expedición del informe de conciliación. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y diez años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Estará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el proceso de gestión de información la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el proceso de gestión de la información
5	061		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
5	061	001	Libro diario *Reporte libro mayor - SIIF nación	X X (PDF)	X x			2	10		X		"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". Los tiempos de retención inician a partir de la finalización del trámite y a partir del años siguiente ala fecha de producción. Esta subserie Información 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 Información 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 Información 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	061	004	Libro mayor	X	X			2	10	X			"El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la

			* Comprobante Compromiso Presupuestal de Gasto	X (PDF)	x								
			* Comprobante Obligación Presupuestal de Gasto	X (PDF)	x								
			* Comprobante Orden de Pago Presupuestal de Gasto	X (PDF)	x								
			* Carta y Certificación Aporte Cesantías al FNA	X (PDF)	x								
			*Certificado liquidación de cesantías anual	X (PDF)	x								
5	070		ÓRDENES DE COMPRA	X	X		2	20				X	Documentos que reflejan la compra de bienes e insumos. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización del trámite con la expedición de la constancia de cierre de expediente contractual. Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie Información 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 15% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). Los expedientes que no sean seleccionados serán objetos de aplicar lo establecido en el procedimiento de Eliminación Información 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.
			*Solicitud del área usuaria	X (PDF)	x								
			*Estudios y documentos previos	X (PDF)	x								
			*Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	X (PDF)	x								
			*Certificado de disponibilidad presupuestal	X (PDF)	x								
			*Certificado de aprobación de vigencias futuras	X (PDF)	x								
			*Orden de compra	X (PDF)	x								
			*Documentos contratista	X (PDF)	x								
			*Registro presupuestal	X (PDF)	x								
			*Garantía única de cumplimiento	X (PDF)	x								
			*Aprobación garantía única de cumplimiento	X (PDF)	x								
			*Designación de supervisor	X (PDF)	x								
			*Acta de inicio	X (PDF)	x								
			*Acta de recibo de bienes o servicios	X (PDF)	x								
			*Certificado de cumplimiento y soportes	X (PDF)	x								
			*Solicitud de otrosí	X (PDF)	x								
			*Otrosí	X (PDF)	x								
			*Registro presupuestal de Otrosí	X (PDF)	x								
			*Modificación garantía única	X (PDF)	x								
			*Aprobación modificación garantía	X (PDF)	x								
			*Informe final de supervisión	X (PDF)	x								
			*Evaluación del contratista	X (PDF)	x								
			*Acta de liquidación	X (PDF)	x								
			*Constancia de cierre expediente contractual	X (PDF)	x								
5	073		PLANES										
5	073	001	Plan estratégico de gestión del talento humano	X	X		5	20	X				El es el instrumento que consolida las estrategias a desarrollar para garantizar las mejores prácticas de gestión y desarrollo del talento humano. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de su trámite y la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. 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 Información 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.
			* Plan Institucional de capacitación	X (PDF)	x								
			* Plan de Bienestar Social e Incentivos	X (PDF)	x								
			* Plan Anual de Vacantes	X (PDF)	x								
			* Plan de Previsión de recursos humanos	X (PDF)	x								
			* Plan de seguimiento del SIGEP	X (PDF)	x								
5	073	004	Plan estratégico institucional	X	X		5	20	X				Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para

		* Plan estratégico Institucional		X (PDF)	x															alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de su trámite y la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. 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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
5	073	007	Plan anticorrupción y atención al ciudadano * Plan anticorrupción y atención al ciudadano.	X X (PDF)	X x					2	20	X								Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de su trámite y la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. 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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. . Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012 del Ministerio del Interior, Ley Estatutaria de 2015
5	073	010	Plan anual de adquisiciones * Plan Anual de Adquisiciones.	X X (PDF)	X x					4	20	X								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.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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Ley 80 de 1993, Ley 962 de 2005, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013 del DNP. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de su trámite y la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.
5	073	013	Plan de acción institucional * Plan de Acción Institucional.	X X (PDF)	X x					5	20	X								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.

											<p>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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Resolución 735 de 2013 de la CGN-.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de su trámite y la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p>	
5	073	025	<p>Plan de preservación digital a largo plazo</p> <p>* Plan de preservación digital a largo plazo. * Acto administrativo de aprobación</p>		<p>X</p> <p>X (PDF) X (PDF)</p>	<p>X</p> <p>x x</p>				<p>2</p> <p>20</p>	<p>X</p>	<p>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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Ley 594 de 2000, Acuerdo 006 de 201.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de su trámite y la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p>
5	073	028	<p>Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias y contingencias</p> <p>* Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias y contingencia.</p>		<p>X</p> <p>X (PDF)</p>	<p>X</p> <p>x</p>				<p>2</p> <p>20</p>	<p>X</p>	<p>Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de su trámite y la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Decreto 1072 de 2015</p>
5	073	031	<p>Plan de gestión ambiental</p> <p>* Plan de gestión ambiental</p>		<p>X</p> <p>X (PDF)</p>	<p>X</p> <p>x</p>				<p>2</p> <p>20</p>	<p>X</p>	<p>Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de su trámite y la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Este subserie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte</p>

		<ul style="list-style-type: none"> * Fallo de primera instancia * Fallo de segunda instancia * Informe de apertura de investigación disciplinaria para la Procuraduría General de la Nación * Informe de fallo Procuraduría General de la Nación * Notificaciones * Recursos de reposición * Resolución de recurso * Resolución de sanción * Ejecución y ejecutoria de la sanción 	<ul style="list-style-type: none"> X (PDF) 																		
5	085	PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA <ul style="list-style-type: none"> * Programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna * Informe de seguimiento del programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna 	<ul style="list-style-type: none"> X (PDF) X (PDF) 																		<p>El programa sirve para determinar el grado de madurez de la auditoría interna e impulsar acciones para el fortalecimiento y la evolución de la auditoría interna; así como entregar a las oficinas de control interno una herramienta para medir sus auditorías, incluso antes de liberarlas, actuando así Como una importante herramienta de prevención de riesgos fiscales. El instrumento define las reglas obligatorias y buenas prácticas para la auditoría interna y sirve para hacer seguimiento a la función de auditoría.</p> <p>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 Información 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 Información 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. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de su trámite con el informe final de seguimiento del programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna.</p>
5	088	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> * Resolución de constitución de caja menor. * Justificación de Constitución * Solicitud de CDP * CDP expedido * Comprobantes de Egreso y Soportes * Reembolso y Soportes * Legalización y Cierre Presupuestal y Soportes 	<ul style="list-style-type: none"> X X (PDF) 																<p>Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite, a partir de la expedición del documento de legalización y cierre presupuestal y sus soportes</p> <p>Esta serie Información 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 Información 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 Información 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. Se elimina, debido a que cumplidas las obligaciones contributivas, las cuales forman parte de las órdenes de pago a los contratistas, no adquieren ningún valor secundario.</p>		
5	091	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> X 																		<p>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</p>

		* Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo	X (PDF)	x							contenido informativo y tecnico 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, se preservará conforme a las acciones y estrategias de finidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Decreto 2663, Ley 50 de 1990. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la expedición del reglamento de higiene y seguridad en el trabajo en su versión final de cada vigencia.
5	094	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG * Reporte de avance a la gestión – FURAG - MIPG * Reporte de avance a la gestión – FURAG - MECI * Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG - MIPG * Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG - MECI	X X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF)	X x x x x		2	10		X		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. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la expedición de la certificación de reporte de avance a la gestión de cada vigencia. Esta serie Información 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 Información 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 Información y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien aprueba. Ley 1753 de 2015. La eliminación se justifica por cuánto la serie se incluye en la subserie actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN	
Soporte	F: Físico D: Digital		
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada		
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos S: Selección	DD	MM AAAA
Aprobación	Aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 08 del 21 de noviembre de 2023		

Revisado y aprobado por: Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional (Paola Patricia Rodriguez Angulo)



Elaborado por: Líder del proceso de gestión de la información (Juan Stiven Rios Andrade)



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	001	ACTAS	001	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	001	ACTAS	004	Actas de Comisión de Personal
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	001	ACTAS	007	Actas de Comité de Convivencia Laboral
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	001	ACTAS	010	Actas de Consejo Directivo
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	001	ACTAS	013	Actas de Eliminación Documental
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	001	ACTAS	016	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	001	ACTAS	019	Actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	004	ACTOS ADMINISTRATIVOS		
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	007	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	010	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO		
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	013	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		

5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	016	CIRCULARES	001	Circulares Dispositivas
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	016	CIRCULARES	004	Circulares Informativas
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	019	COMPROBANTES CONTABLES	001	Comprobantes contables
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	019	COMPROBANTES CONTABLES	004	Comprobantes reintegro presupuestal
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	019	COMPROBANTES CONTABLES	007	Comprobante recaudo presupuestal
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	019	COMPROBANTES CONTABLES	010	Comprobantes de pagos
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	022	COMPROBANTES DE ALMACÉN	001	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	022	COMPROBANTES DE ALMACÉN	004	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	022	COMPROBANTES DE ALMACÉN	007	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	025	CONCEPTOS	007	Conceptos Técnicos
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	028	CONCILIACIONES BANCARIAS	001	Conciliaciones bancarias
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	031	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	001	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	031	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	004	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	034	CONTRATOS	001	Contratos de Comodato

5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	034	CONTRATOS	004	Contratos de compraventa
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	034	CONTRATOS	007	Contratos de Prestación de Servicio
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	034	CONTRATOS	010	Contratos de seguros
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	034	CONTRATOS	013	Contratos interadministrativos
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	034	CONTRATOS	016	Contratos de Suministros
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	037	CONVENIOS	001	Convenios Interadministrativos
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	040	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	001	Declaraciones de Impuestos de Industria y Comercio Avisos y Tableros - ICA
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	040	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	004	Declaraciones de Retenciones en la Fuente
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	043	DERECHOS DE PETICIÓN		
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	046	HISTORIALES DE VEHÍCULOS		
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	049	HISTORIAS LABORALES		
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	052	INFORMES	001	Informes de auditoría
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	052	INFORMES	004	Informes anuales mensualizados de caja
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	052	INFORMES	007	Informes contables

5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	052	INFORMES	010	Informes a entes de control
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	052	INFORMES	013	Informes de presupuestales
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	052	INFORMES	019	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	052	INFORMES	022	Informes de requerimiento legal
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	052	INFORMES	025	Informes de Solicitudes de Acceso a Información
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	052	INFORMES	028	Informes Institucionales de Evaluación de Desempeño
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	052	INFORMES	031	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	055	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	001	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	055	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	004	Cuadros de Clasificación Documental - CCD
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	055	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	007	Inventarios Documentales
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	055	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	010	Planes Institucionales de Archivos - PINAR
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	055	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	013	Programa de Gestión Documental
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	055	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	016	Tablas de Control de Acceso
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	055	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	019	Tablas de Retención Documental - TRD

5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	055	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	022	Tablas de Valoración Documental
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	058	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS		
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	061	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	001	Libro Diario
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	061	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	004	Libro Mayor
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	064	MANUALES	001	Manuales de procesos y procedimientos
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	064	MANUALES	004	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	067	NÓMINAS		
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	070	ÓRDENES DE COMPRA		
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	073	PLANES	001	Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	073	PLANES	004	Plan Estratégico Institucional
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	073	PLANES	007	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	073	PLANES	010	Plan Anual de Adquisiciones
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	073	PLANES	013	Plan de Acción Institucional
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	073	PLANES	016	Plan de Auditoria

5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	073	PLANES	019	Plan de Conservación Documental
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	073	PLANES	022	Plan de Mejoramiento Institucional
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	073	PLANES	025	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	073	PLANES	028	Plan de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	073	PLANES	031	Plan de Gestión Ambiental
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	073	PLANES	034	Plan de Transferencias Documentales Primarias
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	073	PLANES	037	Plan de Transferencias Documentales Secundarias
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	076	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS		
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	079	PROCESOS DE SELECCIÓN	001	Procesos de provisión de vacantes
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	079	PROCESOS DE SELECCIÓN	004	Procesos de vinculación formativa
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	082	PROCESOS JURÍDICOS	001	Procesos disciplinarios
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	085	PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA		
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	088	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	091	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO		

5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	094	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG		
4	Subdirección de Desarrollo de Mercados	025	CONCEPTOS	004	Conceptos Técnicos
4	Subdirección de Desarrollo de Mercados	045	ESTUDIOS ECONÓMICOS Y JURÍDICOS		
4	Subdirección de Desarrollo de Mercados	089	PROYECTOS NORMATIVOS		
3	Subdirección de Regulación Prudencial	025	CONCEPTOS	001	Conceptos jurídicos
3	Subdirección de Regulación Prudencial	045	ESTUDIOS ECONÓMICOS Y JURÍDICOS	001	Estudios técnicos
3	Subdirección de Regulación Prudencial	089	PROYECTOS NORMATIVOS		
2	Dirección General	055	INFORMES	016	Informes de Gestión

RESOLUCIÓN

(047 DEL 03 DE FEBRERO DE 2025)

"Por la cual se adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, se deroga la Resolución 003 de 2019 y se dictan otras disposiciones"

La Directora General de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, en ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 10 numeral 3 del Decreto 4172 de 2011, modificado por el Decreto 1658 de 2016, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 3 de la Ley 594 de 2000, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 4 de la referida disposición legal, establece los principios de la función archivística dentro de los cuales se encuentra, el de los fines de los archivos.

Que el artículo 11 ibidem establece como obligatoriedad del Estado, la conformación de los archivos públicos, mediante la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que en este mismo sentido, el artículo 12 ibidem, establece como responsabilidad de la administración pública, la gestión de documentos y la administración de sus archivos.



RESOLUCIÓN No. 047 De 03/02/2025

"Por medio de la cual se adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, se deroga la Resolución 003 de 2019 y se dictan otras disposiciones"

Que el artículo 24 de la Ley 594 del 2000, dispone para las entidades del Estado, la obligatoriedad de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental – TRD.

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 2015 establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentran, las Tablas de Retención Documental – TRD.

Que el artículo 5.1.4.3 del Acuerdo 001 de 2024, el Archivo General de la Nación – AGN establece, que *"todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD, deben ser estudiadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo Comité"*.

Que la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), adoptó la primera versión de las Tablas de Retención de Documental – TRD, mediante la Resolución 003 de 2019.

Que la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, de la URF, fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta de reunión No. 08 del 23 de noviembre de 2023.

Que por su parte el artículo 5.1.4.4 del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, señala:

"La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, se efectuará por parte de la instancia competente, cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:

- 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.*
- 2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.*
- 3. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.*
- 4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.*
- 5. Cuando ocurran cambios en los criterios de valoración." Subrayado fuera del texto.*



RESOLUCIÓN No. 047 De 03/02/2025

"Por medio de la cual se adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, se deroga la Resolución 003 de 2019 y se dictan otras disposiciones"

Que en la URF se generaron nuevas series y subseries documentales producto de la creación del Proceso de Relación con la Ciudadanía y Grupos de Valor en el Sistema de Gestión Institucional, establecido mediante Acta No. 2 del 24 de marzo de 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental – TRD, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizó el envío al Archivo General De la Nación – AGN, para iniciar el proceso de evaluación y convalidación, el día 28 de noviembre de 2023, mediante radicado URF-E-2023-000407.

Que el Archivo General de la Nación – AGN convalidó las Tablas de Retención Documental – TRD, de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, el día 19 de diciembre de 2024, como consta en la comunicación oficial con radicado AGN – 2-2024-13177, por considerar que el instrumento cumplía con todos los requisitos del Acuerdo 004 del 2019, que se encontraba vigente para la fecha de la convalidación.

Que el Archivo General de la Nación – AGN, allegó mediante comunicación oficial con radicado AGN-2-2025-00286 de fecha 15 de enero de 2025, el certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD, en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, bajo el número TRD-834.

Que en razón a lo anterior, a la fecha se han agotado las diferentes etapas previstas en el Decreto 1080 de 2015, para la construcción y actualización de las Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

Que para su correcta implementación, se ordenará a todas las dependencias, grupos internos de trabajo creados o modificados y a los colaboradores de la URF, la aplicación y uso obligatorio de las Tablas de Retención Documental – TRD.



RESOLUCIÓN No. 047 De 03/02/2025

"Por medio de la cual se adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, se deroga la Resolución 003 de 2019 y se dictan otras disposiciones"

Que asimismo, se ordenará al proceso de gestión de la información liderar el proceso de implementación y de seguimiento en las dependencias que conforman la URF, para la correcta aplicación del instrumento archivístico. En los eventos de encontrarse alguna inconsistencia o novedad se informará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que se efectúen las revisiones a que haya lugar y se adopten de forma oportuna las acciones correspondientes.

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5.1.3.2 del Acuerdo 001 de 2024, la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, deberá proceder a la publicación de las Tablas de Retención Documental – TRD en la página principal de su sitio web oficial.

Que por lo expuesto, corresponde a la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión de fecha 23 de noviembre de 2023, como consta en el Acta No. 8 de la misma fecha, y que fueron convalidadas por parte del Archivo General de la Nación e inscritas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, bajo el número TRD-834.

Que en razón a lo anterior, es procedente la derogatoria de la Resolución No. 003 de fecha 11 de enero de 2019, que adoptó la primera versión de las Tablas de Retención Documental-TRD en la URF.

Que en mérito de lo expuesto, la Directora General,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - Adopción Adoptar las Tablas de Retención Documental – TRD, de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión de fecha 23 de noviembre de 2023, como consta en el Acta No. 8 de la misma fecha, convalidadas por parte del Archivo General de la Nación e inscritas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, bajo el número TRD-834, conforme la parte motiva del presente acto administrativo.



RESOLUCIÓN No. 047 De 03/02/2025

"Por medio de la cual se adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, se deroga la Resolución 003 de 2019 y se dictan otras disposiciones"

PARÁGRAFO. Los documentos que se adoptan mediante la presente resolución podrán ser modificados y actualizados, de conformidad con las previsiones legales.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Implementación. Comunicar a todas las dependencias, grupos internos de trabajo creados o modificados y a los colaboradores de la URF, la obligatoriedad de la implementación y uso de las Tablas de Retención Documental- TRD, conforme a la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – Uso e Interpretación. La Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional a través del Proceso de Gestión de la Información, elaborará un instructivo que contenga los conceptos y aspectos generales y específicos relacionados con la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, con el propósito de facilitar el uso e implementación de dicho instrumento. Asimismo, desarrollará espacios de sensibilización para los servidores de la URF, a efectos de desarrollar las competencias necesarias para el uso correcto de las Tablas de Retención Documental – TRD.

ARTÍCULO CUARTO. – Seguimiento. Ordenar al proceso de gestión de la información, responsable de liderar el proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental, realizar el respectivo seguimiento para verificar la correcta aplicación del instrumento archivístico. De encontrar inconsistencias deberá informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para lo de su competencia, conforme a la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO. – Publicación. Publicar el presente acto administrativo las Tablas de Retención Documental TRD- y demás documentos que hacen parte de la actualización de dicho instrumento archivístico en el link de transparencia de la página web de la Entidad. de conformidad con la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEXTO. –Derogatorias. Derogar la Resolución No. 003 del 11 de enero de 2019, mediante la cual se adoptó la versión 1 las Tablas de Retención Documental – TRD en la URF. No obstante, la información producida en vigencia de la versión anterior de las TRD, deberá organizarse de conformidad con lo establecido en la Resolución 003 del 11 de enero de 2019.



RESOLUCIÓN No. 047

De

03/02/2025

"Por medio de la cual se adopta la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, se deroga la Resolución 003 de 2019 y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO SÉPTIMO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada Bogotá, D.C., a los **03/02/2025**



MÓNICA PIEDAD HIGUERA GÁRZON
Directora General

Elaboró: Julio Cesar Romero Sanabria **JR**
Revisó: Juan Stiven Ríos Andrade
Aprobó: Paola Patricia Rodríguez Angulo



Ref. Radicado de entrada No. 1-2024-13201 del 31 de diciembre de 2024

**EL PRESIDENTE DELEGADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y EL SECRETARIO
TÉCNICO DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

CERTIFICAN:

Que la Unidad De Proyección Normativa Y Estudios De Regulación Financiera – URF, solicitó al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la convalidación de la segunda versión de las Tablas de Retención Documental en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 5.1.2.1 del Acuerdo Único No. 001 de 2024.

Que, en virtud de lo anterior, la Unidad De Proyección Normativa Y Estudios De Regulación Financiera – URF, aprobó la segunda versión de sus Tablas de Retención Documental mediante acta No. 08 de 2023 de 2020 del 23/11/23 en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se asignó una profesional de la Subdirección de Política y Normativa Archivística quien evaluó la segunda versión de sus Tablas de Retención Documental de la Unidad De Proyección Normativa Y Estudios De Regulación Financiera – URF. La evaluación concluyó que el instrumento archivístico podía ser sustentado ante la siguiente instancia de evaluación, una vez se presentaran los ajustes solicitados en el concepto técnico de evaluación con la siguiente fecha: 20 de marzo de 2024.

Que la Unidad De Proyección Normativa Y Estudios De Regulación Financiera – URF, presentó ante el profesional evaluador los ajustes solicitados en el concepto técnico de evaluación con la siguiente fecha: 20 de marzo de 2024, como consta en el acta de la mesa de trabajo del 21 de octubre de 2024 en la cual se concluyó que segunda versión de sus Tablas de Retención Documental podían ser presentadas ante la mesa técnica liderada por la Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Producción y Gestión de Normativa Archivística GNA, Versión 01, Página 1 de 1, vigente desde: 30-08-2024

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Que la Unidad De Proyección Normativa Y Estudios De Regulación Financiera – URF, presentó ante la mesa técnica liderada por la Subdirección de Política y Normativa Archivística la segunda versión de sus Tablas de Retención Documental. En el acta de la mesa técnica del 21 de octubre de 2024 se concluyó que la segunda versión de sus Tablas de Retención Documental podía ser sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos.

Que la segunda versión de sus Tablas de Retención Documental de la Unidad De Proyección Normativa Y Estudios De Regulación Financiera – URF fueron sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos en la sesión No. 12 del 19 de diciembre de 2024. De acuerdo con el acta de la reunión, los integrantes de dicha instancia recomendaron al presidente delegado por la Dirección General del Comité Evaluador de Documentos la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió el presidente delegado por la Dirección General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radicara la versión definitiva de sus Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.

Que la Unidad De Proyección Normativa Y Estudios De Regulación Financiera – URF remitió la segunda versión de sus Tablas de Retención Documental con los soportes de elaboración y aprobación mediante comunicación radicada No. 1-2024-13201, por lo tanto, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procede a expedir el presente certificado de convalidación de la segunda versión de sus Tablas de Retención Documental para la Unidad De Proyección Normativa Y Estudios De Regulación Financiera – URF.

En constancia se firma en Bogotá D.C. a los catorce (14) días del mes de enero de 2025.

Ignacio Manuel
Epinayu Pushaina

Firmado digitalmente
por Ignacio Manuel
Epinayu Pushaina

IGNACIO EPINAYÚ PUSHAINA
*Presidente del Comité Evaluador de
Documentos, delegado por la
Dirección General del Archivo
General de la Nación Jorge Palacios
Preciado*

Cesar Eduardo
Osorio
Sanchez

Firmado digitalmente
por Cesar Eduardo
Osorio Sanchez
Fecha: 2025.01.15
11:06:49 -05'00'

CESAR EDUARDO OSORIO SÁNCHEZ
*Secretario técnico del Comité Evaluador de
Documentos*

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Producción y Gestión de Normativa Archivística GNA, Versión 01, Página 2
de 2, vigente desde: 30-08-2024*

*Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no
controlada.*

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA:

Que la Unidad De Proyección Normativa Y Estudios De Regulación Financiera – URF, aprobó la segunda versión de las Tablas de Retención Documental -TRD, mediante acta No. 08 de 2023 de 2020 del 23/11/23 en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con lo señalado en el artículo 5.1.1.7 del Acuerdo 001 de 2024.

Que la Unidad De Proyección Normativa Y Estudios De Regulación Financiera – URF publicará la segunda versión de las Tablas de Retención Documental en su sitio web según lo dispuesto por el artículo 5.1.3.2 del Acuerdo 001 de 2024.

Que en concordancia con el artículo 5.1.2.7 del Acuerdo 001 de 2024 el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado consideró que la segunda versión de las Tablas de Retención Documental de la Unidad De Proyección Normativa Y Estudios De Regulación Financiera – URF, cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas.

Que el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procedió a la convalidación de la segunda versión de las Tablas de Retención Documental de la Unidad De Proyección Normativa Y Estudios De Regulación Financiera – URF, mediante el certificado de convalidación firmado el catorce (14) del mes de enero de 2025, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos solicitados.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Producción y Gestión de Normativa Archivística GNA, Versión 01,
Página 1 de 2, vigente desde: 30-08-2024*

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5.1.3.1 del Acuerdo 001 de 2024, la segunda versión de las Tablas de Retención Documental de la Unidad De Proyección Normativa Y Estudios De Regulación Financiera – URF reunían los requisitos de aprobación y convalidación y, por lo tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: TRD – 834.

En constancia se firma en Bogotá D.C. a los quince (15) días del enero de 2025.

Cesar Eduardo
Osorio
Sanchez

Firmado digitalmente
por Cesar Eduardo
Osorio Sanchez
Fecha: 2025.01.15
11:09:25 -05'00'

CESAR EDUARDO OSORIO SÁNCHEZ
Subdirector de Política y Normativa Archivística
Archivo General de la Nación

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.
*PROCESO: Producción y Gestión de Normativa Archivística GNA, Versión 01,
Página 1 de 2, vigente desde: 30-08-2024*
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.