

CÓDIGO	GI-FT-007
FECHA	
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 X			2	10	X				
CONVENCIONES															
Soporte				F: Físico D: Digital			FECHA DE APROBACIÓN								
Confidencialidad				P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada			26	12	2018	Revisado y aprobado por: Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional (Paola Patricia Rodriguez Angulo)					
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						Elaborado por: Líder del proceso de gestión de la información (Juan Stiven Rios Andrade)					



CÓDIGO	GI-FT-007
FECHA	
VERSIÓN	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 Concejo		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			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

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	
			F: Físico D: Digital					2023							<p style="text-align: center;">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							<p style="text-align: center;"> Elaborado por: Líder del proceso de gestión de la información (Juan Stiven Rios Andrade)</p>
Aprobación			Aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 08 del 21 de noviembre de 2023												



CÓDIGO	GI-FT-007
FECHA	
VERSIÓN	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		CONCEPTOS		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	025	007	Conceptos Técnicos * Concepto técnico		X (PDF)	X			2	8	X				
3	045		ESTUDIOS ECONÓMICOS Y JURÍDICOS												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. 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	045	001	Estudios técnicos * Estudio económico y jurídico * Matriz de Comentarios *Acta de aprobación Concejo Directivo		X X (PDF) X (PDF) X (PDF)			X	2	12	X				
3	089		PROYECTOS NORMATIVOS		X	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.
			*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 (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF)										

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				
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección S:			DD	MM	AAAA	 Elaborado por: Líder del proceso de gestión de la información (Juan Stiven Rios Andrade)			

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	OFICINA PRODUCTORA				Subdirección de Regulación Prudencial					
D	S	SB		F	D	P	CL	RE			CÓDIGO OFICINA				3					
DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES																	
CT	E	MT													S					
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			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	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. Lev 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	

CÓDIGO	GI-FT-007
FECHA	
VERSIÓN	2
OFICINA	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional
PRODUCTORA	
CÓDIGO OFICINA	5

			* 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 (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>

				X (PDF)	x															
				X (PDF)	x															
				X (PDF)	x															
				X (PDF)	x															
				X (PDF)	x															
				X (PDF)	x															
5	034	013	Contratos interadministrativos	X				2	20											
			* Solicitud del área usuaria	X (PDF)	x															
			* Estudio previo	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															
			* Certificado insuficiencia de personal	X (PDF)	x															
			* Resolución justificación de la contratación	X (PDF)	x															
			* Propuesta contratista	X (PDF)	x															
			* Certificado de Existencia y Representación Legal	X (PDF)	x															
			* Fotocopia Cédula de Ciudadanía	X (PDF)	x															
			* Fotocopia Libreta Militar	X (PDF)	x															
			* Certificado de Definición de Situación Militar	X (PDF)	x															
			* Certificado de antecedentes fiscales	X (PDF)	x															
			* Certificado de antecedentes disciplinarios	X (PDF)	x															
			* Certificado de antecedentes judiciales	X (PDF)	x															
			* Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (policia)	X (PDF)	x															
			* Certificado de antecedentes profesionales	X (PDF)	x															
			* Certificación de aportes a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales	X (PDF)	x															
			* Documentos del Revisor Fiscal	X (PDF)	x															
			* Afiliación a Régimen de salud (EPS)	X (PDF)	x															
			* Afiliación a Pensión	X (PDF)	x															
			* Examen médico ocupacional	X (PDF)	x															
			* 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															

X Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre entidades estatales, 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.

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% de los contratos celebrados con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los expedientes que no sean seleccionados serán objetos de aplicar lo establecido en el procedimiento de Eliminación documental establecido por la URF o documento que lo actualice o reemplace. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015

5	049		HISTORIAS LABORALES		X	X	1	80			X	Es una serie Información de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Los tiempos de retención inician a partir de la desvinculación efectiva del servidor. Esta serie evidencia el 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 cualitativa en la cual se seleccionará en su soporte original la historia laboral de los servidores del nivel asistencial, técnico, profesional, asesor y directivo de la URF. Se seleccionará el 2% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación documental que se encuentra en el Sistema integrado de gestión. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011 y el Código sustantivo del trabajo.
			* Solicitud aplicación pruebas		X (PDF)	x						
			* Resultados evaluación competencias laborales		X (PDF)	x						
			* Formato verificación de requisitos		X (PDF)	x						
			* Autorización examen de ingreso		X (PDF)	x						
			* Certificado médico laboral de ingreso		X (PDF)	x						
			* Formato Integrado hoja de vida		X (PDF)	x						
			* Cédula		X (PDF)	x						
			* Pasado judicial		X (PDF)	x						
			* Tarjeta profesional		X (PDF)	x						
			* Libreta militar		X (PDF)	x						
			* Certificados de estudio		X (PDF)	x						
			* Certificados laborales		X (PDF)	x						
			* Antecedentes y requerimientos judiciales		X (PDF)	x						
			* Antecedentes disciplinarios		X (PDF)	x						
			* Certificado antecedentes fiscales-Contraloría		X (PDF)	x						
			* Certificado de no estar incurso en proceso de carácter alimentario		X (PDF)	x						
			* Formato Declaración de bienes y rentas		X (PDF)	x						
			* Manifestación con fines tributarios de funcionarios de la URF		X (PDF)	x						
			* 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			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.
			* Informe final		X (PDF)	x						
			* Papeles de trabajo		X (PDF)	x						

			* Informe a entes de control		X (PDF)	x														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	013	Informes presupuestales *Presupuesto asignado para la vigencia *Austeridad del gasto *Informes de ejecución vigencia y rezago presupuestal *Modificaciones presupuestales externas *Modificaciones presupuestales internas *Reservas presupuestales		X X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF)	x x x x x x				2	10	X								Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Los tiempos de retención inician a partir de la expedición del documento de reservas presupuestales incorporado en el informe final. 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.
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		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

			* Informes de solicitudes de acceso a información		X (PDF)	x														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 institucional de evaluación del desempeño 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 10% aleatorio de la producción anual de los informes finales consolidados del año. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada, 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. 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. Decreto 1083 de 2015
5	052	031	Informes del Comité de convivencia laboral * Comunicación interna – queja. * Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral.		X X (PDF) X (PDF)	X x x				2	10		X							Documento presentado a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Los tiempos de retención inician a partir de la expedición del último informe trimestral del Comité de Convivencia laboral 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. Resolución 652 de 2012 de Ministerio de Trabajo
5	055		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																	
5	055	001	Bancos terminológicos de series y subseries documentales		X	X				2	10		X							Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries Informaciones que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de su trámite y la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.

			* Banco Terminológico de series y subseries documentales		X (PDF)	x								<p>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. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015</p>
5	055	004	Cuadros de clasificación documental - CCD * Cuadro de clasificación documental		X X (PDF)	X x			2	10	X			<p>Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. 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. Ley 594 de 2000, Acuerdo 027 de 2006 del AGN, Acuerdo 5 de 2014 del AGN, Decreto 1080 de 2015</p>
5	055	007	Inventarios documentales * Inventario documental		X X (PDF)	X x			2	5	X			<p>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.</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. 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</p>
5	055	010	Planes institucionales de archivos - PINAR * Plan Institucional de Archivos - PINAR		X X (PDF)	X x			2	3	X			<p>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.</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. Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015.</p>

5	055	013	Programa de gestión documental * Programas de gestión Información – PGD. * Acto administrativo de aprobación.	X X (PDF) X (PDF)	X 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 ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión Información; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. 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	016	Tablas de control de acceso * Tabla de control de acceso	X X (PDF)	X x			2	3	X	Listado de series y subseries Informaciones en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. 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	019	Tablas de retención documental * Tablas de retención documental *Acta aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño * Acto administrativo de aprobación de las TRD. * Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. * Conceptos Técnicos. * Actas de mesa de trabajo * Actas de Precomité Evaluador de documentos. * Acta Comité Evaluador de documentos. * Certificado convalidación de TRD. * Metodología de implementación. * Registro de publicación.	X X (PDF) 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 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.

			* 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 (PDF) 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 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 iustifica la eliminación con base a que la información de esta subserie se compila en la subserie
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

			* 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	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.
5	073	001	Plan estratégico de gestión del talento humano	X	X	5	20	X				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

			* Plan estratégico Institucional		X (PDF)	x									para 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.

5	073	025	Plan de preservación digital a largo plazo * Plan de preservación digital a largo plazo. * Acto administrativo de aprobación	X X (PDF) X (PDF)	X x x			2	20	X			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. ey 594 de 2000, Acuerdo 006 de 201. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de su trámite y la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.
5	073	028	Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias y contingencias * Plan de prevención, preparación y respuestas ante emeraencias v continaencia.	X X (PDF)	X x			2	20	X			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. 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
5	073	031	Plan de gestión ambiental * Plan de gestión ambiental	X X (PDF)	X x			2	20	X			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. 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. . NTC-ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental
5	073	034	Plan de transferencias documentales primarias *Plan de transferencias Informaciones primarias * Cronograma de transferencias Informaciones *Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X X (PDF) X (PDF) X (PDF)	X x x x			2	20	X			Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención Información. 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

			*Solicitud de transferencia Información primaria		X (PDF)	x							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 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015
5	073	037	Plan de transferencias documentales secundarias *Plan de transferencias Informaciones secundarias *Acta aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño * Acta de visita Archivo General de la Nación. * Cronograma de transferencias secundarias. * Inventarios Informaciones de transferencia secundaria. * Acta de oficialización de transferencia Secundaria.		X X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF) X (PDF)	X x x x x x x			2	20	X		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención Información o 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. 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 042 de 2002, Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de su trámite y la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.
5	076		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS *Solicitud del área usuaria *Estudios y documentos previos *Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal *Certificado de disponibilidad presupuestal *Proyecto de pliego de peticiones *Resolución de apertura *Pliegos de condiciones definitivos *Comunicación oficial *Propuesta contratista no seleccionadas *Informe de evaluación *Resolución declaratoria desierta		X X (PDF) X (PDF)	X x x x x x x x x x x			2	20	X		Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización del trámite con la expedición de la Resolución de declaratoria de proceso desierto. 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 80 de 1993, decreto 1082 de 2015. La eliminación se justifica por cuánto esta serie se compila en la serie contratos.
5	079	001	PROCESOS DE SELECCIÓN Procesos de selección de personal * Requerimiento apertura * Manual de funciones * Listado de Candidatos * Documentación de Soporte * Formato verificación de requisitos * Oficio de pruebas Departamento Administrativo de laFunción Publica * Reporte de Resultados * Publicaciones * Comunicaciones		X X (PDF) X (PDF)	X x x x x x x x x x x			2	28	X		Son documentos que dan cuenta de los procesos de selección de servidores realizados en la entidad. Es útil para el seguimiento oportuno y transparente de los procesos de selección, conforme a los principios de la función administrativa definidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización del trámite, a partir del último proceso de provisión de vacantes 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 que se manejan en la Unidad y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de gestión del patrimonio y disposición final que se encuentra en el Sistema de gestión institucional de la entidad. Ley 1437 de 2011. La justificación de la eliminación corresponde a que la subserie se compila en la serie historias laborales.

		*Informe de seguimiento del programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna	X (PDF)	x							para la auditoría interna y sirve para hacer seguimiento a la función de auditoría. 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.
5	088	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR * 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	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	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 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.
5	091	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO * Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo	X X (PDF)	x x			2	20		X	Documento que refleja la gestión de los factores ambientales que se originen en el lugar de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores. Esta serie posee valores históricos y culturales, puesto que su contenido informativo y técnico hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera que pueden brindar un aporte a los intereses de la nación. Una vez finalizado el trámite del expediente y cumplido su tiempo de retención, con fines de consulta y conservación, manteniendo la información en su soporte original, 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	X X (PDF) X (PDF) X (PDF)	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

	* Certificación de reporte de avance a la gestión - FURAG - MECI		X (PDF)	x															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				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													
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				Elaborado por: Líder del proceso de gestión de la información (Juan Stiven Rios Andrade)									