

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORTOLIMA



Corporación Autónoma
Regional del Tolima



BANCO TERMINOLOGICO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
IBAGUÉ 2024.

Introducción

El presente Banco Terminológico Documental pretende ser una herramienta fundamental para garantizar la uniformidad y precisión en la gestión documental de la corporación. Al establecer un vocabulario controlado y definido para los términos empleados en la descripción de los documentos, facilita la búsqueda, recuperación y organización de la información.

Un Banco Terminológico Documental es un recurso esencial para cualquier organización que busca garantizar la preservación y accesibilidad de su patrimonio documental. En la Corporación Autónoma Regional del Tolima (CORTOLIMA), hemos desarrollado este banco con el objetivo de estandarizar la descripción de nuestros documentos y facilitar su búsqueda y recuperación. Al definir claramente los términos utilizados en la descripción documental, aseguramos que todos los documentos sean descritos de manera consistente y comprensible. Este banco se encuentra organizado de forma jerárquica y puede ser consultado a través de la página web de Cortolima, a su vez invitamos a todos los usuarios del archivo tanto internos como externos a utilizar este recurso para optimizar sus búsquedas y contribuir a la preservación de nuestra memoria institucional.

ACCIONES CONSTITUCIONALES (SERIE)

Acciones de cumplimiento (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Acciones de cumplimiento

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14.

2.2 Tipos documentales

- Demanda.
- Auto de admisión de la demanda.
- Notificación de la demanda.
- Contestación de la demanda.
- Auto decretando pruebas.
- Fallo de primera instancia.

- Escrito de recurso.
- Auto de admisión de recurso.
- Notificación del recurso.
- Contestación del recurso.
- Auto decretando pruebas.
- Auto de resolución de recurso.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 10 años

3.2 Disposición Final

Selección

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró:

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

COMITÉ PEDAGÓGICO – GRUPO DE ACCIONES PÚBLICAS. UNIVERSIDAD DEL ROSARIO. Manual para el ejercicio de acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007.

OFICINA EN COLOMBIA DEL ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS DERECHOS HUMANOS. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Bogotá: 1997.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015.

2.2 Tipos documentales

- Acta de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.
- Registro de asistencia

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Tiempo mínimo de retención de 10

El acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial tiene un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores.

3.2 Disposición final

Conservación total.

Las actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía.

3.3 Concepto de valoración

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: HUMBERTO MONROY VALENCIA – Profesional en ciencias de la Información y la Documentación.

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. 1991. Artículo 209.

COLOMBIA, SENADO DE LA REPÚBLICA. Ley 446 (7, julio, 1998). Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. Bogotá: 1998.

COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1069 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.

COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1167 (19, julio, 2016). Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.

AGOSTO 2023

Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993

2.2 Tipos documentales

- Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
- Acta de comité de coordinación del sistema de control interno.
- Registro de asistencia.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 10 años

3.2 Disposición Final

Conservación total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Actas de Comité Institucional de Desarrollo administrativo (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. Artículo 6 del Decreto 2482 de 2012

2.2 Tipos documentales

- Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- Registro de asistencia.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 10 años

3.2 Disposición Final

Conservación total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
Decreto 2482 (3, diciembre, 2012) Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012.

COLOMBIA, MINISTERIO DEL INTERIOR. DECRETO 2573 (12, diciembre, 2014) Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.

2.2 Tipos documentales

- Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Registro de asistencia.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 10 años

3.2 Disposición Final

Conservación total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado-Cortolima Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Actas de Negociación Sindical (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Actas de Negociación Sindical

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad empleadora.

2.2 Tipos documentales

- Acta de instalación e iniciación de la negociación.
- Acta de acuerdos parciales.
- Acta de finalización de primera etapa.
- Acta de acuerdo de mediación.
- Acta de audiencia de mediación.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Tiempo mínimo de retención de 10

El acta de negociación sindical tiene un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la expedición del acta de audiencia de mediación. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado en procesos de negociación posteriores. De igual manera, respalda los derechos adquiridos por los empleados públicos y la libre asociación.

3.2 Disposición final

Conservación total.

Las actas de negociación sindical son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical.

3.3 Concepto de valoración

Ver concepto de valoración.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 411 (5, noviembre, 1997). Por medio de la cual se aprueba el “Convenio 151 sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública”, adoptado en la 64 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1978. Bogotá: 1997.

COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 160 (5, febrero, 2014). Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos. Bogotá. 2014.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

ACTOS ADMINISTRATIVOS (SERIE)

Acuerdos (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Acuerdo

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.

2.2 Tipos documentales

- Acuerdo.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 20 años

Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo.

3.2 Disposición final

Conservación total.

Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.

3.3 Concepto de valoración

Ver concepto de valoración.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

FERNÁNDEZ, Iván Mauricio. Manual de Derecho Procesal. Editorial Universidad La Gran Colombia Seccional Armenia. Armenia: 2015.

LONDOÑO Rocío, SAIDIZA Oscar, SALINAS Omar, PEREA Mariana. La trayectoria histórica del servicio civil y la función pública en Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. [en línea]: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents>

ORTEGA Ruiz, Luis German. El acto administrativo en los procesos y procedimientos. Editorial Universidad Católica de Colombia. Bogotá: 2018.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Bogotá: 2011.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). “Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.”. Bogotá: 2015.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Resoluciones (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Resoluciones

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.

2.2 Tipos documentales

- Resolución.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 20 años

Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo.

3.2 Disposición final

Conservación total.

Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.

3.3 Concepto de valoración

Ver concepto técnico

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

FERNÁNDEZ, Iván Mauricio. Manual de Derecho Procesal. Editorial Universidad La Gran Colombia Seccional Armenia. Armenia: 2015.

LONDOÑO Rocío, SAIDIZA Oscar, SALINAS Omar, PEREA Mariana. La trayectoria histórica del servicio civil y la función pública en Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. [en línea]: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents>

ORTEGA Ruiz, Luis German. El acto administrativo en los procesos y procedimientos. Editorial Universidad Católica de Colombia. Bogotá: 2018.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Bogotá: 2011.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). “Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.”. Bogotá: 2015.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

AGRUPACIÓN DE CONTROL INTERNO

TG AGRUPACIÓN DE CONTROL INTERNO

Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno
(Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993

2.2 Tipos documentales

- Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
- Acta de comité de coordinación del sistema de control interno.
- Registro de asistencia.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 10 años

3.2 Disposición Final

Conservación total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima –

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

INFORMES (SERIE)

TG AGRUPACIÓN DE CONTROL INTERNO

Informes a entes de control (Subserie)

Nota de alcance

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Informe a entes de control

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.

2.2 Tipos documentales

- Solicitud de información.
- Informe.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 10 años

3.2 Disposición Final

Conservación total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado-Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad (Subserie)

TG INFORMES (SERIE)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad

1.3 Nivel de descripción

Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

2.2 Tipos documentales

- Acta de reunión.
- Registro de asistencia.
- Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 10 años

3.2 Disposición Final

Conservación total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado-
Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y
CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP
1000:2009. Bogotá: 2009.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre,
2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de
Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto
1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo
relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley
1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Informes de rendición de cuenta fiscal (Subserie)

TG INFORMES (SERIE)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Informes de rendición de cuenta fiscal

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada” Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013.

2.2 Tipos documentales

- Comunicación oficial – oficio remitido a Contraloría de la República.
- Informe de rendición de cuenta fiscal.

3 ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 10 años

3.2 Disposición Final

Conservación total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado-Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que “Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República”. Bogotá: 2013.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Informes ejecutivos anuales de evaluación al Sistema de Control Interno (Subserie)

TG INFORMES (SERIE)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Informes ejecutivos anuales de evaluación al Sistema de Control Interno

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000.

2.2 Tipos documentales

- Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno.
- Remisión de informe a la entidad correspondiente.
- Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 10 años

3.2 Disposición Final

Conservación total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado-Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

AGRUPACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TG DEPENDENCIAS DE APOYO

Actas de comité interno de archivo (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Actas de comité interno de archivo

1.3 Nivel de descripción

Subseries

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.

2.2 Tipos documentales

- Acta de comité interno de archivo.
- Registro de asistencia.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 10 años.

3.2 Disposición Final

Conservación total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado-Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023.

Actas de eliminación documental (Subserie)

TG AGRUPACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Actas de eliminación documental

1.3 Nivel de descripción

Subseries

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.

2.2 Tipos documentales

- Actas de reunión.
- Inventario de documentos a eliminar.
- Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar
- Derecho de petición.

- Concepto técnico de valoración.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

3.2 Disposición Final

Conservación Total

Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado-Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (15, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES (SERIE)

Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas (Subserie)

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.

2.2 Tipos documentales

- Copia de comunicaciones oficiales.
- Acta cierre anual de consecutivo.
- Listado de números radicados anulados.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

3.2 Disposición Final

Eliminación

3 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

3.1 Nota del archivista

Elaboró: Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado-
Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

3.2 Reglas o normas

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

3.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas (Subserie)

TG AGRUPACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.

2.2 Tipos documentales

- Copia de comunicaciones oficiales.
- Actas cierre anual de consecutivo.
- Listado de números radicados anulados.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

3.2 Disposición Final

Eliminación

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado-Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (SERIE)

Bancos terminológicos de series y subseries documentales (Subserie)

TG INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (SERIE)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Banco terminológico de series y subseries documentales.

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.

2.2 Tipos documentales

- Banco Terminológico de series y subseries documentales.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

3.2 Disposición Final

Conservación Total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado-Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Fuentes:

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco terminológico archivístico [En línea]. Bogotá: 2013. Recuperado en: <http://banter.archivogeneral.gov.co>

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Cuadros de clasificación documental - CCD (Subserie)

TG INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (SERIE)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Cuadros de clasificación documental - CCD

1.3 Nivel de descripción

Subseries

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22.

2.2 Tipos documentales

- Cuadro de clasificación documental.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

3.2 Disposición Final

Conservación Total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado-Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental. Editores Gráficos Colombia Ltda. Bogotá: 2001.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006 Artículo 1.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

25 de agosto 2017.

Inventarios documentales de Archivo Central (Subserie)

TG INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (SERIE)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Inventarios documentales de Archivo Central

1.3 Nivel de descripción

Subseries

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.

2.2 Tipos documentales

- Inventario documental.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 5 años

3.2 Disposición Final

Conservación Total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado-Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Planes institucionales de archivos – PINAR (Subserie)

TG INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (SERIE)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Planes institucionales de archivos – PINAR.

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf Bogotá: 2014. Pág. 9.

2.2 Tipos documentales

- Plan Institucional de Archivos - PINAR

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 5 años

3.2 Disposición Final

Conservación total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

3.1 Nota del archivista

Elaboró: Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado-
Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del
Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014.

Recuperado en:

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por
medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras
disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por
medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la
Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por
medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Programas de gestión documental - PGD (Subserie)

TG INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (SERIE)

Nota de alcance

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Programas de gestión documental - PGD

1.3 Nivel de descripción

Subseries

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.

2.2 Tipos documentales

- Programas de gestión documental – PGD.
- Acto administrativo de aprobación.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 5 años

3.2 Disposición Final

Conservación total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado-
Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

Norma ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentos

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Tablas de control de acceso (Subserie)

TG INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (SERIE)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Tablas de control de acceso

1.3 Nivel de descripción

Subseries

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

2.2 Tipos documentales

- Tabla de control de acceso

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 5 años

3.2 Disposición Final

Conservación total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado-Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Tablas de retención documental -TRD (Subserie)

TG INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (SERIE)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Tablas de retención documental -TRD

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.

2.2 Tipos documentales

- Tablas de retención documental.
- Acto administrativo de aprobación de las TRD.
- Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.
- Conceptos Técnicos.
- Actas de mesa de trabajo
- Actas de Precomité Evaluador de documentos.
- Acta Comité Evaluador de documentos.
- Certificado convalidación de TRD.
- Metodología de implementación.
- Registro de publicación.

- Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

3.2 Disposición Final

Conservación total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado-Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual Tablas de Retención Documental y Traslados Secundarias. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá: 2001.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

25 de agosto 2017.

Tablas de valoración documental - TVD (Subserie)

TG INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (SERIE)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Tablas de valoración documental - TVD

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.

2.2 Tipos documentales

- Tablas de valoración documental.
- Diagnostico documental.
- Historia Institucional.
- Acto administrativo de aprobación de las TVD.
- Comunicaciones oficiales – procesos convalidación.
- Conceptos Técnico.
- Actas de mesa de trabajo
- Actas de Pre comité Evaluador de documentos.
- Acta Comité Evaluador de documentos.
- Certificados convalidación de TVD.
- Metodología de implementación.
- Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

3.2 Disposición Final

Conservación total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual Tablas de Retención Documental y Traslados Secundarios. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá: 2001.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

AGRUPACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO (SERIE)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO

1.3 Nivel de descripción

SERIE

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín Deudores Morosos del Estado [En línea. Pág. 2.

2.2 Tipos documentales

- Reporte Semestral.
- Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago.
- Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado.
- Reporte cancelación de acuerdos de pago.
- Reporte de actualización de reporte de pago.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

Artículo 28, Ley 962 de 2005

3.2 Disposición Final

Eliminación

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín Deudores Morosos del Estado [En línea]. Bogotá: 2012. En línea:
http://www.chip.gov.co/descarga/GUIA_PARA_LA_ELABORACION_DE_FORMULARIOS_BDME_CHIP.pdf

4.2 Reglas o normas

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. Artículo 66.

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 901 (26, julio, 2004). Por medio de la cual se proroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones. Bogotá: 2004. Artículo 3.

- COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3361 (14, octubre, 2004). Por el cual se reglamenta el párrafo 3 de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por el artículo 2 de la Ley 901 de 2004. Bogotá: 2004.

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

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1066 (29, julio, 2006). Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2006. Artículo 2.

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1266 (31, diciembre, 2008). Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2008.

- COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 422 (21, diciembre, 2011). Por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información a la UAE Contaduría General de la Nación relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado. Bogotá: 2011.

- COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Carta Circular 001 (8, septiembre, 2011). Directrices para la aplicación de la Ley 1266 de 2008 en el Boletín de Deudores Morosos del Estado. Bogotá: 2008

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA (SERIE)

TG AGRUPACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA

1.3 Nivel de descripción

SERIE

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería [En línea]. 2016.

2.2 Tipos documentales

- Boletín Diario de Caja.
- Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos).
- Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos).
- Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final).
- Relación Pagos Electrónicos.
- Relación Notas Crédito.
- Relación Órdenes de Transferencia.
- Relación Cheques Anulados.

3 ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

Artículo 28, Ley 962 de 2005

3.2 Disposición Final

Eliminación

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes: CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería [En línea]. 2016. Recuperado de: <http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect>

4.2 Reglas o normas

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

COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el plan general de contabilidad pública y el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (SERIE)

TG AGRUPACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

1.3 Nivel de descripción

SERIE

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

“Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal”. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 28.

2.2 Tipos documentales

- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

Artículo 28, Ley 962 de 2005

3.2 Disposición Final

Eliminación

3 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

3.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Recuperado en: <http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/biblioteca-contable/diccionario-contabilidad>

3.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 25.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: Artículo 49.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 115 (15, enero, 1996). Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Bogotá: 1996. Artículos 21 y 25

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527 de (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999.

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

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 2785 (29, noviembre, 2013) Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Bogotá: 2013. Artículo 6

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 819 (9, julio, 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003. Artículo 8.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2.

3.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

COMPROBANTES CONTABLES (SERIE)

TG AGRUPACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Descripción

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Comprobantes contables de egreso

1.3 Nivel de descripción

subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.

2.2 Tipos documentales

Comprobante contable de egresos

Soportes contables

3 ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

10 años

El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.

3.2 Disposición Final

Eliminación

La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.

3.3 Concepto de valoración

Ver concepto

Ver concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivero

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes: CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Plan General de Contabilidad Pública.

4.2 Reglas o normas

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 de 2005. Artículo 28.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023.

Comprobantes contables de ingreso (Subserie)

Descripción

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Comprobantes contables de ingreso

1.3 Nivel de descripción

subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.

2.2 Tipos documentales

Comprobante contable de ingreso

Soportes contables

3 ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 10 años.

El tiempo de retención para los comprobantes contables de ingreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.

3.2 Disposición Final

Eliminación.

La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida, se consolida en el libro de diario.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivero

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes: Contaduría General de la Nación. Plan General de Contabilidad Pública.

4.2 Reglas o normas

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 962 de 2005. Artículo 28.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

CONCILIACIONES BANCARIAS (SERIE)

TG AGRUPACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

CONCILIACIONES BANCARIAS

1.3 Nivel de descripción

SERIE

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

“Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere”
Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 31.

2.2 Tipos documentales

- Extractos bancarios.
- Conciliación Bancaria.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

Artículo 28, Ley 962 de 2005

3.2 Disposición Final

Eliminación

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Recuperado en: <http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/biblioteca-contable/diccionario-contabilidad>

4.2 Reglas o normas

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

COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.

COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

DECLARACIONES TRIBUTARIAS (SERIE)

Declaraciones de Gravamen a los movimientos financieros (Subserie)

TG AGRUPACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Declaraciones de Gravamen a los movimientos financieros.

1.3 Nivel de descripción.

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.

2.2 Tipos documentales

- Declaración de gravamen a los movimientos financieros.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

Artículo 632, Estatuto Tributario.

Artículo 28, Ley 962 de 2005.

3.2 Disposición Final

Eliminación

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Recuperado en: <http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/biblioteca-contable/diccionario/>

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.

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

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA.

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.

2.2 Tipos documentales

- Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

Artículo 632, Estatuto Tributario - Artículo 28, Ley 962 de 2005

3.2 Disposición Final

Eliminación

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Recuperado en: <http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/bibliotECA-contable/diccionario>.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.

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

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Declaraciones de Renta y Complementarios (Subserie)

TG DECLARACIONES TRIBUTARIAS (SERIE)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Declaraciones de Renta y Complementarios

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.

2.2 Tipos documentales

- Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

Artículo 632, Estatuto Tributario

Artículo 28, Ley 962 de 2005

3.2 Disposición Final

Eliminación

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Fuentes:

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Recuperado en: <http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/biblioteca-contable/diccionario-contabilidad>

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.

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

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.

4.3 fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Declaraciones de Retenciones en la Fuente (Subserie)

TG DECLARACIONES TRIBUTARIAS (SERIE)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Declaraciones de Retenciones en la Fuente.

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.

2.2 Tipos documentales

- Declaración mensual de retención en la fuente.

3 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

3.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Recuperado en:
<http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/bibliotECA-contable/diccionario>

3.2 Reglas o normas

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.

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

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.

3.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Declaraciones del Impuesto al Patrimonio (Subserie)

TG DECLARACIONES TRIBUTARIAS (SERIE)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Declaraciones del Impuesto al Patrimonio

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.

2.2 Tipos documentales

- Declaración de impuesto al patrimonio.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

Artículo 632, Estatuto Tributario.- Artículo 28, Ley 962 de 2005.

3.2 Disposición Final

Eliminación

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Recuperado en: http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/bibliotecas-contable/diccionario-contabilidad!/ut/p/b1/04_y/

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.

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

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

ESTADOS FINANCIEROS (SERIE)

Estados Financieros de Propósito Especial (Subserie)

TG AGRUPACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Estados Financieros de Propósito Especial

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

“Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones”. Decreto 2649 de 1993. Artículo 24.

2.2 Tipos documentales

- Balance Inicial.
- Estados Financieros de Períodos Intermedios.
- Estados de Costos.
- Estado de Inventarios.
- Estados Financieros Extraordinarios.
- Estados de Liquidación.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

Artículo 28, Ley 962 de 2005

3.2 Disposición Final

Conservación Total

Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá 1989.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.

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

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Estados financieros de Propósito General (Subserie)

TG ESTADOS FINANCIEROS

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Estados financieros de Propósito General

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

"Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21.

2.2 Tipos documentales

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Estado de Cambios en el Patrimonio.
- Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- Estado de Flujos de Efectivo.
- Estados Financieros Consolidados.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

Artículo 28, Ley 962 de 2005

3.2 Disposición Final

Conservación Total

Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá: 1989.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.

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

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

INFORMES (SERIE)

Informes de ejecución presupuestal (Subserie)

TG INFORMES (SERIE)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Informes de ejecución presupuestal.

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.

2.2 Tipos documentales

- Reporte SIIF.
- Informe de ejecución presupuestal.
- Registro de publicación en web.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.

3.2 Disposición Final

Conservación total

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

3.3 Concepto de valoración

Ver Concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivero

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes: CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Recuperado en: <http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/biblioteca-contable/diccionariocontabilidad>

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000

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

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

LIBROS CONTABLES AUXILIARES (SERIE)

TG AGRUPACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

LIBROS CONTABLES AUXILIARES

1.3 Nivel de descripción

SERIE

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

“Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49.

3 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

3.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Fuentes:

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Recuperado en: <http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/rcp1/rcp2007/plann-contabilidad->

3.2 Reglas o normas

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

COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.

COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.

3.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

LIBROS CONTABLES PRINCIPALES (SERIE)

TG AGRUPACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Libro Diario (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Libro Diario

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

“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”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.

2.2 Tipos documentales

- Acta de apertura de libro.
- Libro Diario.
- Comprobantes de contabilidad.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

Artículo 28, Ley 962 de 2005

3.2 Disposición Final

Eliminación

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Recuperado en:
<http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/rcp1/rcp2007/pla n-contabilidad>

4.2 Reglas o normas

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

COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.

COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Libro Mayor (Subserie)

TG LIBROS CONTABLES PRINCIPALES (SERIE)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Libro Mayor

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

“El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.

2.2 Tipos documentales

- Acta de apertura de libro.
- Libro Mayor.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

Artículo 28, Ley 962 de 2005

3.2 Disposición Final

Conservación total

Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Recuperado en: <http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/rcp1/rcp2007/pla n-contabilidad>

4.2 Reglas o normas

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

COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.

COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS (SERIE)

TG LIBROS CONTABLES PRINCIPALES (SERIE)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS

1.3 Nivel de descripción

Serie

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Es un libro principal, y contiene el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de las mismas. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49.

2.2 Tipos documentales

- Acta de apertura de libro.
- Libro de socios y accionistas.
- Inscripción del libro en el Registro Mercantil.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

Artículo 28, Ley 962 de 2005

3.2 Disposición Final

Conservación total

Posee valores de carácter funcional, sumarial, de importancia colectiva e individual.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Recuperado en: <http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/rcp1/rcp2007/pla n-contabilidad-publica>.

4.2 Reglas o normas

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

COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.

COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

PROGRAMAS (SERIE)

Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Programas Anuales Mensualizados De Caja – PAC

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.

2.2 Tipos documentales

- Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
- Solicitud del PAC.
- Registro de Modificaciones del PAC.
- Registro y Control del PAC.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros

3.2 Disposición Final

Eliminación

La disposición final recomendada es la eliminación pues el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.

3.3 Concepto de valoración

Concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivero

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Fuentes:

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Recuperado en: <http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/biblioteca-contable/diccionariocontabilidad>

CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y SUS MODIFICACIONES, CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y REINTEGROS DGCPN. [En línea]. Bogotá: 2014.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 359 (22, febrero, 1995) Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 111 (15, enero, 1996) Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto. Bogotá: 1996.

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

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR (SERIE)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR

1.3 Nivel de descripción

SERIE

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.

2.2 Tipos documentales

- Resolución de constitución de caja menor.
- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.
- Certificado de apertura de cuenta bancaria.
- Póliza para el manejo de recursos.
- Comprobantes de operación.
- Facturas.
- Comprobantes de gastos.
- Cuentas de cobro
- Resolución de reconocimiento del gasto.
- Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.
- Acta de arqueo de caja menor.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

Artículo 28, Ley 962 de 2005

3.2 Disposición Final

Eliminación

3 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

3.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Fuentes:

3.2 Reglas o normas

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

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.

3.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

AGRUPACIÓN DE GESTIÓN HUMANA

TG DEPENDENCIAS DE APOYO

Actas de comisión de personal (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Actas de comisión de personal

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.

2.2 Tipos documentales

- Convocatoria a comité.
- Actas de comisión de personal.

- Registro de asistencia.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 5 años.

Artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 del 2015.

3.2 Disposición final

Conservación Total.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: HUMBERTO MONROY VALENCIA – Profesional en ciencias de la Información y la Documentación.

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2015.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Actas de comité de convivencia laboral (Subserie)

Actas de comité de convivencia laboral (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Actas de comité de convivencia laboral

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.

2.2 Tipos documentales

- Convocatoria a comité.
- Actas de comité de convivencia.
- Registro de asistencia.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 5 años.

Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012.

3.2 Disposición final

Conservación Total.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012.

COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo - COPASST (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.

2.2 Tipos documentales

- Convocatoria a elección comité.
- Lista de elegibles.
- Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.
- Acto administrativo de conformación del comité.
- Comunicación interna citación a comité.
- Actas de Comité Paritario de Salud.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 20 años.

Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016

3.2 Disposición final

Conservación Total.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012.

COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Bogotá: 2014.

COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Actas de Negociación Sindical (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Actas de Negociación Sindical

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad empleadora.

2.2 Tipos documentales

- Acta de instalación e iniciación de la negociación.
- Acta de acuerdos parciales.
- Acta de finalización de primera etapa.
- Acta de acuerdo de mediación.
- Acta de audiencia de mediación.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Tiempo mínimo de retención de 10

El acta de negociación sindical tiene un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la expedición del acta de audiencia de mediación. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado en procesos de negociación posteriores. De igual manera, respalda los derechos adquiridos por los empleados públicos y la libre asociación.

3.2 Disposición final

Conservación total.

Las actas de negociación sindical son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical.

3.3 Concepto de valoración

Ver concepto de valoración

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 411 (5, noviembre, 1997). Por medio de la cual se aprueba el “Convenio 151 sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública”, adoptado en la 64 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1978. Bogotá: 1997.

COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 160 (5, febrero, 2014). Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos. Bogotá. 2014.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

HISTORIAS LABORALES (SERIE)

TG AGRUPACIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

HISTORIAS LABORALES

1.3 Nivel de descripción

SERIE

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

“Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.” RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.

2.2 Tipos documentales

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.
- Documentos de identificación.
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
- Acta de posesión.
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Declaración de Bienes y Rentas.
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa,

suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño.

- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 80 años

Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.

3.2 Disposición final

Selección

La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo.

A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:

Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según

sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.

3.3 Concepto de valoración

Ver concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. En: SEMINARIO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (2001: Bogotá D.C.) Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. Bogotá: Editores Gráficos Colombia Ltda.: 2003. P.165

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.

COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003.

Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.

COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

INFORMES (SERIE)

TG AGRUPACIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño (Subserie)

Descripción

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

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.

2.2 Tipos documentales

- Informe de Gestión de Evaluación del Desempeño.

3 ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria, este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo se suman 5 años más por precaución.

3.2 Disposición Final

Selección

La Subserie Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico, se considera desarrollar un proceso de selección, en este sentido se plantea una selección cuantitativa de un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial.

3.3 Concepto de valoración

Ver concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivero

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Fuentes:

COLOMBIA. Presidencia de la Republica. Guía para la Evaluación del Desempeño Laboral. Bogotá. Marzo 2015.

Recuperado en: <http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/G-TH-03-evaluacion-desempeno-laboral.pdf>

COLOMBIA. COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. Acuerdo 565 de 2016. Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.

Recuperado en: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/sistema-general-de-carrera/nuevo-sistema-edl-2017/category/538-acuerdos>

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p.

COLOMBIA. COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. Acuerdo 565 (25, enero, 2016). Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba. Bogotá D.C., 2016. 29 p.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Listado de Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento presentado a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.

2.2 Tipos documentales

- Comunicación interna – queja.
- Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 5 años

Artículo 2.2.14.2.13 Decreto 1083 del 2015

3.2 Disposición final

Conservación Total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012.

COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

MANUALES (SERIE)

Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

“Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.”. Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11.

2.2 Tipos documentales

- Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.
- Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 5 años

3.2 Disposición final

Conservación Total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales [En línea]. Bogotá: 2015. En línea: http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuaEstablecerModificarManualFuncionesYCompetenciasLaborales_+ActualizadaSeptiembre2015/fe0e4657-1e36-4715-8d8d-3fceb57e34a

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Artículo 122.

COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Capítulo 6.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023.

NÓMINA (SERIE)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

NÓMINA

1.3 Nivel de descripción

Serie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.2 Tipos documentales

- Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Certificado de registro presupuestal.
- Registro de novedades de nómina.
- Nómina.
- Memorando.
- Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 80 años

3.2 Disposición final

Selección

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207.

COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84.

COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. Artículos 5, 7 – 10 y 24.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002.

COLOMBIA. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008.

COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023.

PLANES (SERIE)

Planes anuales de empleos vacantes (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Planes Anuales de Empleos Vacantes

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

“Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.” Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. Bogotá: 2016. Pág. 4.

2.2 Tipos documentales

- Plan anual de vacantes.
- Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 5 años

3.2 Disposición final

Eliminación

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Fuentes:

COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial [En línea]. Bogotá: 2016. En línea:http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/Informe_+PAV_2016.pdf/91755116-91d5-4076-978b-00ff85edc038

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004) Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2004. Artículo 15.

COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.22.33

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023.

Planes anuales de incentivos institucionales (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Planes anuales de incentivos institucionales

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.

2.2 Tipos documentales

- Plan anual de incentivos institucional.
- Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos.
- Actas.
- Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 5 años

3.2 Disposición final

Selección

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023.

Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias (Subserie)

Descripción

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

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.

2.2 Tipos documentales

- Plan de emergencia y contingencia.
- Mapa de riesgos.
- Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia.

3 ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 20 años

La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072.

3.2 Disposición Final

Conservación total

Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.

3.3 Concepto de valoración

Ver concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivero

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Fuentes:

Procedimientos de INVIMA. Tomado de:

<https://www.invima.gov.co/images/pdf/nuestra-entidad/Gestion/gestion-talento-humano/Seguridad%20y%20Salud%20en%20el%20Trabajo/PLANES%20DE%20EMERGENCIA/2015/PLAN%20DE%20EMERGENCIA%20PUERTO%20BUENAVENTURA%202015.pdf>

Procedimientos de IDEP. Tomado de:

<http://www.idep.edu.co/sites/default/files/2939-PLAN-DE-EMERGENCIAS-DE-IDEP-Corregido-VF-1.pdf>

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.

2.2 Tipos documentales

- Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 20 años

Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016

3.2 Disposición final

Conservación Total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023.

Planes institucionales de capacitación - PIC (Subserie)

Planes institucionales de capacitación - PIC (Subserie)

Términos genéricos

TG Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Planes institucionales de capacitación - PIC

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18.

2.2 Tipos documentales

- Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.
- Plan institucional de capacitación
- Acto administrativo de adopción.
- Actas de Plan Institucional de Capacitación.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 5 años

3.2 Disposición final

Conservación Total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo [En línea]. Bogotá. En: <http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuiaFormulacionPlanInstitucionalCapacitacionPIC.pdf/7e32ce9f-8ee1-4944-b4cd-e3cdf3703c37>

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

PROGRAMAS (SERIE)

Programas de bienestar social (Subserie)

Términos genéricos

- TG [PROGRAMAS \(SERIE\)](#)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Programas de bienestar social

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.

2.2 Tipos documentales

- Diagnóstico de necesidades.
- Programa de bienestar social.
- Actas de Programa de Bienestar social.
- Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 5 años

Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015

3.2 Disposición final

Conservación Total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO (SERIE)

REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO (SERIE)

Términos genéricos

TG AGRUPACIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Descripción

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO

1.3 Nivel de descripción

Serie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

El Reglamento Interno de Trabajo se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.

2.2 Tipos documentales

- Reglamento Interno de Trabajo

3 ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento. este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo, se suman 5 años más por precaución.

3.2 Disposición Final

Conservación Total

La Serie Reglamentos internos de Trabajo se considera que su uso investigativo, ya que a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.

3.3 Concepto de valoración

Ver concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivero

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

PREVENCIONAR. Artículo: “Reglamento interno del trabajo: Obligación para las empresas”. Mayo de 2016. Recuperado en: <http://prevencionar.com.co/2016/05/23/empleadores-obligados-reglamento-interno-del-trabajo/COLOMBIA>. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2663 Código Sustantivo del Trabajo. (07, junio, 1950) Título IV Cap1, Artículos 104 a 125.

Recuperado en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1>. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990) Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Recuperado en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=281>

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Concepto 3271 de 2015.

“Es importante señalar que el régimen laboral de los trabajadores oficiales se ceñirá a lo establecido en el contrato individual de trabajo, la convención colectiva y el reglamento interno de trabajo”

Recuperado en:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=63068>

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2663 Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá 1950. 165 p. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 50 (28, diciembre 1990) Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. 1990. 29 p.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

AGRUPACIÓN DE PLANEACIÓN

AGRUPACIÓN DE PLANEACIÓN

Términos genéricos

TG DEPENDENCIAS DE APOYO

ACTAS (SERIE)

Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
(Subserie)

Términos genéricos

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. Artículo 6 del Decreto 2482 de 2012

2.2 Tipos documentales

- Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- Registro de asistencia.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 10 años

3.2 Disposición Final

Conservación total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012) Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012.

COLOMBIA, MINISTERIO DEL INTERIOR. DECRETO 2573 (12, diciembre, 2014) Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (Subserie)

Términos genéricos

TG ACTAS (SERIE)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.

2.2 Tipos documentales

- Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Registro de asistencia.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 10 años

3.2 Disposición Final

Conservación total

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (SERIE)

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (SERIE)

Términos genéricos

TG AGRUPACIÓN DE PLANEACIÓN

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO

1.3 Nivel de descripción

SERIE

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Pág. 225.

2.2 Tipos documentales

Para entidades que conforma el Presupuesto General de la Nación:

- Justificación del Anteproyecto.
- Anteproyecto del presupuesto de ingresos.
- Anteproyecto del presupuesto de gastos.
- Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto.

- Registro de Clasificación económica de los gastos.
- Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo.
- Certificación de nómina del presente año.
- Registro de Pagos programados de deuda pública.

Para Empresas Industriales y Comerciales del Estado:

- Justificación de los ingresos y gastos.
- Registro de Proyecto de presupuestos de Ingreso.
- Registro de Proyección de Ingresos.
- Registro de Cálculo de los ingresos de explotación por producto / servicio.
- Registro de Proyecto de presupuesto de gastos.
- Registro de Proyección de presupuesto de gastos.
- Registro de Detalle de gastos de inversión.
- Registro de Operaciones efectivas vigencia.
- Registro de Proyección Operaciones Efectivas de Caja.
- Registro de Costo de planta de Personal.
- Registro de Costo de nómina personal.
- Registro de Cálculo de los gastos de operación comercial y de producción.
- Registro de Pagos programados de deuda.
- Registro de Fuentes y usos del presupuesto.
- Acta de aprobación del proyecto de presupuesto por parte de la respectiva Junta Directiva.
- Estados financieros proyectados.
- Proyección de los pagos de los pasivos.
- Registro Indicadores de gestión presupuestal.
- Programación para las previsiones de recaudo y gasto de los presupuestos.

- Matriz de seguimiento.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

Artículo 28, Ley 962 de 2005

3.2 Disposición Final

Conservación Total

Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

Ministerio de Hacienda y Crédito Público, (2ª ed.) (2011). Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Bogotá, Colombia: Editorial Kimpres Ltda.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Bogotá: 2011. Artículo 12.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

INFORMES (SERIE)

Informes de gestión de indicadores (Subserie)

Términos genéricos

TG INFORMES (SERIE)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Informes de Gestión de Indicadores

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad.

2.2 Tipos documentales

- Hoja de vida del indicador.
- Matriz de despliegue de indicadores.
- Informe de comportamiento de indicadores de gestión.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 10 años

3.2 Disposición Final

Eliminación

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. Numeral 8.2.3 Seguimiento y medición de procesos.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.

COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023.

AGRUPACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

COMPROBANTES DE ALMACÉN (SERIE)

Términos genéricos

TG AGRUPACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Términos específicos

Comprobantes de baja de bienes de almacén (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Comprobantes de baja de bienes de almacén

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.

2.2 Tipos documentales

Concepto técnico de los bienes.

Relación de bienes a dar baja.

Autorización de baja de bienes.

Acta de Comité.

Resolución para dar de baja los bienes.

Comprobante de Baja de bienes de almacén.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

3.2 Disposición Final

Eliminación

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

3.3 Concepto de valoración

Ver Concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivero

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Fuentes:

COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. Manual de Procedimientos Para Administrar los Bienes, Inventarios e Infraestructura.2011.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.

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

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Comprobantes de egreso de bienes de almacén (Subserie)

Términos genéricos

TG COMPROBANTES DE ALMACÉN (SERIE)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Comprobantes de egreso de bienes de almacén

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

2.2 Tipos documentales

Solicitud de egreso de bien de almacén.

Registro de salida.

Comprobante de egreso de almacén.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

10 años

El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

3.2 Disposición Final

Eliminación

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

3.3 Concepto de valoración

Concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivero

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.

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

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023.

Comprobantes de ingreso de bienes de almacén (Subserie)

Comprobantes de ingreso de bienes de almacén (Subserie)

Términos genéricos

TG COMPROBANTES DE ALMACÉN (SERIE)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Comprobantes de ingreso de bienes de almacén

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.

2.2 Tipos documentales

Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.

Comunicación de solicitud del concepto.

Concepto del bien.

Informe de inconsistencias encontradas.

Recibo a satisfacción.

Acta de recibo.

Comprobante de ingreso de bienes a almacén.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

10 años

El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

3.2 Disposición Final

Eliminación

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

3.3 Concepto de valoración

Concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivero

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.

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

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES (SERIE)

HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES (SERIE)

Términos genéricos

TG AGRUPACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES

1.3 Nivel de descripción

SERIE

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles

2.2 Tipos documentales

Escritura Pública.

Licencia de Construcción.

Plano.

Concepto técnico.

Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.

Para el caso de los bienes inmuebles que son de interés cultural:

Plan Especial de Manejo y Protección de Bienes Inmuebles de Interés Cultural.

Estudio de Diagnostico.

Estudio Histórico y valoración del BIC.

Plan de divulgación.

Acta de participación ciudadana.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

El tiempo mínimo de retención es de 20 años

El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra.

3.2 Disposición Final

Selección

Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así:

Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad.

Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años.

Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad.

3.3 Concepto de valoración

Concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivero

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2008. Versión PDF.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS (SERIE)

HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS (SERIE)

Términos genéricos

TG AGRUPACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Nota de alcance

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

1.3 Nivel de descripción

Serie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.

2.2 Tipos documentales

- Ficha Técnica.
- Certificado de Calibración.

3 ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

El tiempo mínimo de retención será de cinco (10) años.

El tiempo mínimo de retención de la serie Historial de Maquinaria y Equipos, será de (10) años, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad.

3.2 Disposición Final

Selección

Los historiales de maquinarias y equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así:

- Selección de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país a partir.

3.3 Concepto de Valoración

Ver concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivero

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. ICONTEC NTC-ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023.

HISTORIALES DE VEHÍCULOS (SERIE)

HISTORIALES DE VEHÍCULOS (SERIE)

Términos genéricos

TG AGRUPACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

HISTORIALES DE VEHÍCULOS

1.3 Nivel de descripción

SERIE

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.

2.2 Tipos documentales

Factura de Compra,
Certificación individual de aduana para vehículos automotores,
Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT,
Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes,
Reporte de comparendos,
Reporte de incidentes
Acta de adjudicación o Remate.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 10 años.

El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.

3.2 Disposición Final

Selección

Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así:

Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada.

3.3 Concepto de valoración

Ver Concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivero

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 004775, (1 de octubre, 2009), por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009.

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, Resolución 013292, (04 de diciembre, 2009), Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores. Bogotá: 2009.

MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Bogotá: 2014.

MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011), Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión tecnomecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional. Bogotá: 2011.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

PLANES (SERIE)

PLANES (SERIE)

Términos genéricos

TG AGRUPACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Términos específicos.

planes de mantenimiento de maquinaria y equipo (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

La agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas.

2.2 Tipos documentales

- Diagnostico.
- Plan.

3 ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

El tiempo mínimo de retención será de cinco (10) años.

El tiempo mínimo de retención de la serie Historial de Maquinaria y Equipos, será de (10) años, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad.

3.2 Disposición Final

Conservación total

Las agrupaciones documentales que correspondan a maquinaria y equipos especializados, con los cuales se desarrollan actividades científicas y tecnológicas, se establece la conservación permanente, ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país.

3.3 Concepto de Valoración

Ver concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivero

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. ICONTEC NTC-ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

26 de junio de 2018.

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico

MANUALES (SERIE)

Manuales de Imagen Corporativa (Subserie)

Descripción

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Manuales de Imagen Corporativa.

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

El Manual de Imagen Corporativa es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc.

2.2 Tipos documentales

- Manual de Imagen Corporativa

3 ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años.

El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del manual. Los 10 años no responden a una normativa, sino que son tiempo suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica.

3.2 Disposición Final

Conservación Total

El Manual de Imagen Corporativa, se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.

3.3 Concepto de valoración

Ver concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivero

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima -Mesa de implementación del Banco Terminológico.

Fuentes:

COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Manual de Imagen Corporativa. Bogotá. Junio de 2015. Recuperado en:
https://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/manual_de_imagen_corporativa.pdf

COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Procedimiento Gestión de Comunicación Institucional TC-CD-P1 V1. Recuperado en:
<https://www.mininterior.gov.co/content/procedimiento-gestion-de-comunicacion-institucional-tc-cd-p1-v1>

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014. 14p.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2008. 4 p.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24, noviembre, 2014). Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional. Bogotá D.C., 2014. 93 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9001. El instituto, 2005. 36 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP: 1000. El instituto, 2009. 94 p.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Acciones de grupo (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Acciones de grupo

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12.

2.2 Tipos documentales

- Demanda.
- Auto de admisión de la demanda.
- Notificación de la demanda.
- Contestación de la demanda.
- Auto decretando pruebas.
- Fallo de primera instancia.
- Escrito de recurso.
- Auto de admisión de recurso.
- Notificación del recurso.
- Contestación del recurso.
- Auto decretando pruebas.
- Auto de resolución de recurso.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 10 años

Se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma.

3.2 Disposición Final

Selección

Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados.

Por tanto, se recomiendan los siguientes procedimientos de selección:

- Seleccionar un porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. Además, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas.
- Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.

3.3 Conceptos de Valoración

Ver concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

COMITÉ PEDAGÓGICO – GRUPO DE ACCIONES PÚBLICAS. UNIVERSIDAD DEL ROSARIO. Manual para el ejercicio de acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007.

OFICINA EN COLOMBIA DEL ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS DERECHOS HUMANOS. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Acciones de tutela (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Acciones de tutela

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.

2.2 Tipos documentales

- Demanda.
- Auto de admisión de la demanda.
- Notificación de la demanda.
- Contestación de la demanda.
- Auto decretando pruebas.
- Fallo de primera instancia.
- Escrito de recurso.
- Auto de admisión de recurso.
- Notificación del recurso.
- Contestación del recurso.
- Auto decretando pruebas.
- Auto de resolución de recurso.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 10 años

Para las acciones de tutela se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.

3.2 Disposición Final

Selección

Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:

- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.
- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.
- Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.

3.3 Concepto de valoración

Ver concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado- Cortolima

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

COMITÉ PEDAGÓGICO – GRUPO DE ACCIONES PÚBLICAS. UNIVERSIDAD DEL ROSARIO. Manual para el ejercicio de acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007.

OFICINA EN COLOMBIA DEL ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS DERECHOS HUMANOS. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 86.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

20/10/2017

Acciones populares (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Acciones populares

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.

2.2 Tipos documentales

- Demanda.
- Auto de admisión de la demanda.
- Notificación de la demanda.
- Contestación de la demanda.
- Auto decretando pruebas.
- Fallo de primera instancia.
- Escrito de recurso.
- Auto de admisión de recurso.
- Notificación del recurso.
- Contestación del recurso.
- Auto decretando pruebas.
- Auto de resolución de recurso.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 10 años

3.2 Disposición Final

Selección

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia- Profesional Especializado - Cortolima

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

COMITÉ PEDAGÓGICO – GRUPO DE ACCIONES PÚBLICAS. UNIVERSIDAD DEL ROSARIO. Manual para el ejercicio de acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007.

OFICINA EN COLOMBIA DEL ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS DERECHOS HUMANOS. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

CONCEPTOS (SERIE)

Conceptos jurídicos (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Conceptos Jurídicos

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.

2.2 Tipos documentales

- Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico.
- Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico.
- Concepto jurídico.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 5 años

3.2 Disposición Final

Selección

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007
00050 01.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

CONTRATOS (SERIE)

Contratos de compraventa (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Contratos de compraventa

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano.

2.2 Tipos documentales

Licitación

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Aviso de convocatoria pública.

- Proyecto de pliego de condiciones.
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Adendas.
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.
- Ofertas.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.

- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informes de supervisión.
- Acta de liquidación.

Contratación directa.

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Justificación de contratación directa.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.

- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informes de supervisión.
- Acta de liquidación.

Contrato Mínima cuantía.

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica
- Matriz de riesgos
- Invitación pública.
- Observaciones a la invitación pública
- Respuesta Observaciones a la invitación pública
- Adendas
- Acta de diligencia de cierre del proceso
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto
- Comunicación de aceptación del contrato

- Registro presupuestal
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informes de supervisión.
- Acta de liquidación.

Contrato Subasta Inversa.

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Proyecto de pliego de condiciones.
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Adendas.
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.

- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de subasta inversa.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informe de supervisión.
- Acta de liquidación.

Menor cuantía

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.

- Proyecto de pliego de condiciones.
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Adendas.
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.

- Informes de supervisión.
- Actas de liquidación.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 20 años

Los contratos de compraventa tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

3.2 Disposición final

Selección

Los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.

3.3 Concepto de valoración

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Fuentes:

- CARDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.

- GORBANEFF, Yuri y CABARCAS, Gina. Equilibrio Económico y la contratación pública en Colombia. En: Revista de Derecho, Universidad del Norte. Número 31. Barranquilla: Enero – junio de 2009.
- ROCZEK, Vanesa. El Sistema de Contratación Pública en Colombia: Análisis etnográfico de la Ley. Trabajo de grado para optar al título de antropología. Universidad de Antioquia. Medellín: 2016.
- VV.AA. Estudio de demanda de seguros en Colombia 2018. [En línea]:
<https://www.superfinanciera.gov.co/.../20181211estudiodemandaseguros2018.pdf>

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 57 (1887). Código Civil. Bogotá: 1887.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Contratos de interventoría (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Contratos de interventoría

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. SALCEDO RINCÓN, Javier Gustavo. La eficiencia y eficacia en el contrato de interventoría. Editorial Universidad Javeriana. Bogotá: 2011. Pág. 11.

2.2 Tipos documentales

Concurso de méritos

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Proyecto de pliego de condiciones.

- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo
- Adendas.
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informe de interventoría.

- Acta de liquidación.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 20 años

Los contratos de interventoría tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

3.2 Disposición final

Selección

Los contratos de interventoría son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la coordinación y control de la contratación que desarrolla una entidad en cumplimiento de un proyecto especializado. Esta subserie documental puede aportar información científica producto del conocimiento técnico y especializado que posee el interventor y que es requerido por una entidad dado a que no corresponde a las actividades frecuentes que desempeña. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, que se ejemplifica a continuación:

- Selección de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad.
- Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años.
- Selección de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad.
- Selección de los contratos de interventoría sobre obras de infraestructura vial, energética, entre otros, que posean reconocimiento por parte de las organizaciones científicas.

3.3 Concepto de valoración

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Fuentes:

- CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.
- GORBANEFF, Yuri y CABARCAS, Gina. Equilibrio Económico y la contratación pública en Colombia. En: Revista de Derecho, Universidad del Norte. Número 31. Barranquilla: enero – junio de 2009.
- ROCZEK, Vanesa. El Sistema de Contratación Pública en Colombia: Análisis etnográfico de la Ley. Trabajo de grado para optar al título de antropología. Universidad de Antioquia. Medellín: 2016.
- SALCEDO RINCÓN, Javier Gustavo. La eficiencia y eficacia en el contrato de interventoría. Editorial Universidad Javeriana. Bogotá: 2011.
- SÁNCHEZ CALVO, John. Análisis del contrato de interventoría desde la visión de la jurisprudencia colombiana. En: Cuadernos de la maestría en Derecho. Numero 6. 2017. [en línea]:
<https://revistas.usergioarboleda.edu.co/index.php/Cuadernos/article/view/1008>
- VV.AA. Estudio de demanda de seguros en Colombia 2018. [En línea]:
<https://www.superfinanciera.gov.co/.../20181211estudiodemandaseguros2018.pdf>

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la

Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. C-037 (28, enero, 2003). Sección de inconstitucionalidad. M.P. Álvaro Tafur Galvis. Bogotá: 2003.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Contratos de seguros (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Contratos de seguros

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.

2.2 Tipos documentales

Licitación.

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Aviso de convocatoria pública.
- Proyecto de pliego de condiciones.
- Observación al proyecto de pliego de condiciones.
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Adendas.
- Acta de manifestación de interés para participar en el proceso.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.

- Acto administrativo de adjudicación.
- Contrato.
- Póliza.
- Acta de aprobación de póliza.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informes de supervisión.
- Acta de liquidación.

Menor cuantía

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica
- Matriz de riesgos
- Proyecto de pliego de condiciones.
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo
- Adendas

- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.
- Acta de diligencia de cierre del proceso
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de adjudicación
- Acto administrativo de declaración de desierto
- Contrato
- Registro presupuestal
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato
- Informes de supervisión.
- Acta de liquidación.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 20 años

Los contratos de seguros tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

3.2 Disposición final

Selección

Los contratos corretaje y seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. De esta forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.

3.3 Concepto de valoración

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Fuentes:

- CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.
- GORBANEFF, Yuri y CABARCAS, Gina. Equilibrio Económico y la contratación pública en Colombia. En: Revista de Derecho, Universidad del Norte. Número 31. Barranquilla: enero – junio de 2009.
- ROCZEK, Vanesa. El Sistema de Contratación Pública en Colombia: Análisis etnográfico de la Ley. Trabajo de grado para optar al título de antropología. Universidad de Antioquia. Medellín: 2016.
- VV.AA. Estudio de demanda de seguros en Colombia 2018. [En línea]:

<https://www.superfinanciera.gov.co/.../20181211estudiodemandaseguros2018.pdf>

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Contratos de arrendamiento (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Contratos de arrendamiento

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades

estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.

2.2 Tipos documentales

- Contratación directa.
- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Justificación de contratación directa.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.

- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informes de supervisión.
- Acta de liquidación.
- Mínima cuantía.
- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica
- Matriz de riesgos
- Invitación pública.
- Observaciones a la invitación pública
- Respuesta Observaciones a la invitación pública
- Adendas
- Acta de diligencia de cierre del proceso
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto
- Comunicación de aceptación del contrato
- Registro presupuestal

- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informes de supervisión.
- Acta de liquidación.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 20 años

Artículo 55, Ley 80 de 1993

Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

3.2 Disposición Final

Selección

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.COLOMBIA.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es): Agosto 2023

Contratos de comodato (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Contratos de comodato

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a

la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

2.2 Tipos documentales

Contratación directa.

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Justificación de contratación directa.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.

- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informes de supervisión.
- Acta de liquidación.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 20 años

Artículo 55, Ley 80 de 1993

3.2 Disposición Final

Selección

Los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: : Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Fuentes:

CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la

Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Contratos de consultoría (Subserie)

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Contratos de consultoría

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

2.2 Tipos documentales

Concurso de méritos

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Proyecto de pliego de condiciones.
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo
- Adendas.
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.

- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informe de interventoría.
- Acta de liquidación.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 20 años

Artículo 55, Ley 80 de 1993

Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

3.2 Disposición Final

Selección

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima.

Fuentes:

CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Contratos de obra (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Contratos de obra

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

2.2 Tipos documentales

Licitación

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Aviso de convocatoria pública.
- Proyecto de pliego de condiciones.
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Adendas.
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.
- Ofertas.

- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Cronograma estimado de obra.
- Informes de interventoría
- Acta de inicio de obra.
- Acta de recibo final de la obra.
- Orden de pago.
- Acta de liquidación.

Contratación directa.

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.

- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Justificación de contratación directa.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Cronograma estimado de obra.
- Informes de interventoría
- Acta de inicio de obra.
- Acta de recibo final de la obra.
- Orden de pago.

- Acta de liquidación.

Mínima cuantía.

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica
- Matriz de riesgos
- Invitación pública.
- Observaciones a la invitación pública
- Respuesta Observaciones a la invitación pública
- Adendas
- Acta de diligencia de cierre del proceso
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto
- Comunicación de aceptación del contrato
- Registro presupuestal
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.

- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Cronograma estimado de obra.
- Informes de interventoría
- Acta de inicio de obra.
- Acta de recibo final de la obra.
- Orden de pago.
- Acta de liquidación.

Subasta Inversa.

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Proyecto de pliego de condiciones.
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Adendas.

- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de subasta inversa.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Cronograma estimado de obra.
- Informes de interventoría
- Acta de inicio de obra.
- Acta de recibo final de la obra.
- Orden de pago.
- Acta de liquidación.

Menor cuantía

- Estudio previo.

- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Proyecto de pliego de condiciones.
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Adendas.
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.

- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Cronograma estimado de obra.
- Informes de interventoría
- Acta de inicio de obra.
- Acta de recibo final de la obra.
- Orden de pago.
- Acta de liquidación.

Concurso de méritos

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica
- Matriz de riesgos
- Proyecto de pliego de condiciones.
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.

- Observaciones al pliego de condiciones definitivo
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo
- Adendas
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.
- Acta de diligencia de cierre del proceso
- Informe de Evaluación y habilitación de las propuestas
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- Evaluación y habilitación definitiva de las propuestas
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de adjudicación
- Acto administrativo de declaración de desierto
- Contrato
- Registro presupuestal
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato
- Cronograma estimado de obra.
- Informe de interventoría.
- Acta de inicio de obra.
- Acta de recibo final de la obra.
- Orden de pago.

- Acta de liquidación.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 20 años

Artículo 55, Ley 80 de 1993

Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

3.2 Disposición Final

Selección

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Fuentes:

CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Contratos de prestación de servicios (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Contratos de prestación de servicios

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.

Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

2.2 Tipos documentales

Licitación

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.

- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Aviso de convocatoria pública.
- Proyecto de pliego de condiciones.
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Adendas.
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.
- Ofertas.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.

- Contrato.
- Registro presupuestal. Defensa
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informes de supervisión.
- Acta de liquidación.

Contratación directa.

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Justificación de contratación directa.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.

- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informes de supervisión.
- Acta de liquidación.

Mínima cuantía.

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica
- Matriz de riesgos
- Invitación pública.
- Observaciones a la invitación pública
- Respuesta Observaciones a la invitación pública
- Adendas
- Acta de diligencia de cierre del proceso
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación

- Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto
- Comunicación de aceptación del contrato
- Registro presupuestal
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informes de supervisión.
- Acta de liquidación.

Subasta Inversa.

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Proyecto de pliego de condiciones.
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.

- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Adendas.
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de subasta inversa.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informe de supervisión.
- Acta de liquidación.

Menor cuantía

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.

- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Proyecto de pliego de condiciones.
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Adendas.
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.

- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informes de supervisión.
- Actas de liquidación.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 20 años

Artículo 55, Ley 80 de 1993

Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

3.2 Disposición Final

Selección

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima- Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Contratos de suministros (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Contratos de suministros

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio

de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.

2.2 Tipos documentales

Licitación

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Aviso de convocatoria pública.
- Proyecto de pliego de condiciones.
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Adendas.
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.
- Ofertas.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.

- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informes de supervisión.
- Acta de liquidación.

Contratación directa.

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Justificación de contratación directa.

- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informes de supervisión.
- Acta de liquidación.

Mínima cuantía.

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica
- Matriz de riesgos
- Invitación pública.

- Observaciones a la invitación pública
- Respuesta Observaciones a la invitación pública
- Adendas
- Acta de diligencia de cierre del proceso
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto
- Comunicación de aceptación del contrato
- Registro presupuestal
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informes de supervisión.
- Acta de liquidación.

Subasta Inversa.

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Proyecto de pliego de condiciones.
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Adendas.
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de subasta inversa.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.

- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informe de supervisión.
- Acta de liquidación.

Menor cuantía

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Proyecto de pliego de condiciones.
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Adendas.
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.

- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informes de supervisión.
- Actas de liquidación.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 20 años

Artículo 55, Ley 80 de 1993

Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

3.2 Disposición Final

Selección

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Contratos de suministros (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Contratos de suministros

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.

2.2 Tipos documentales

Licitación

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Aviso de convocatoria pública.
- Proyecto de pliego de condiciones.

- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Adendas.
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.
- Ofertas.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.

- Informes de supervisión.
- Acta de liquidación.

Contratación directa.

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Justificación de contratación directa.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.

- Informes de supervisión.
- Acta de liquidación.

Mínima cuantía.

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica
- Matriz de riesgos
- Invitación pública.
- Observaciones a la invitación pública
- Respuesta Observaciones a la invitación pública
- Adendas
- Acta de diligencia de cierre del proceso
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto
- Comunicación de aceptación del contrato
- Registro presupuestal
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.

- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informes de supervisión.
- Acta de liquidación.

Subasta Inversa.

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Proyecto de pliego de condiciones.
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Adendas.
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.

- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de subasta inversa.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informe de supervisión.
- Acta de liquidación.

Menor cuantía

- Estudio previo.
- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio de mercado.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Ficha técnica.
- Matriz de riesgos.
- Proyecto de pliego de condiciones.
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.

- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- Pliego de condiciones definitivo.
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- Adendas.
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.
- Acta de diligencia de cierre del proceso.
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Acto administrativo de declaración de desierto.
- Contrato.
- Registro presupuestal.
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de la garantía.
- Acta de inicio.
- Otrosí o modificaciones al contrato.
- Informes de supervisión.
- Actas de liquidación.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 20 años

Artículo 55, Ley 80 de 1993

Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

3.2 Disposición Final

Selección

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

CONVENIOS (SERIE)

Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios con personas jurídicas privada sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios

interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 55

2.2 Tipos documentales

- Estudios previos.
- Solicitud elaboración de contrato.
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
- Minuta de convenio.
- Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.
- Registro presupuestal.
- Acto administrativo de establecimiento del convenio.
- Acta de iniciación del convenio.
- Informe de actividades del convenio.
- Actas de finalización del convenio.
- Solicitud de adición o prórroga del convenio.
- Acta de liquidación del convenio.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 20 años

Artículo 55, Ley 80 de 1993

3.2 Disposición Final

Selección

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 393 (8, febrero, 1991) Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. Bogotá: 1991. Artículo 6.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Convenios de cooperación especial (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Convenios de cooperación especial

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 6 del Decreto 393 de 1991.

2.2 Tipos documentales

- Estudios previos.
- Solicitud elaboración de contrato.
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
- Minuta de convenio.
- Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.
- Registro presupuestal.
- Acto administrativo de establecimiento del convenio.
- Acta de iniciación del convenio.
- Informe de actividades del convenio.
- Actas de finalización del convenio.
- Solicitud de adición o prórroga del convenio.
- Acta de liquidación del convenio.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 20 años

Artículo 55, Ley 80 de 1993

3.2 Disposición Final

Selección

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Fuentes:

CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 393 (8, febrero, 1991) Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. Bogotá: 1991. Artículo 6.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Convenios de cooperación internacional (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Convenios de cooperación internacional

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 51

2.2 Tipos documentales

- Estudios previos.
- Solicitud elaboración de contrato.
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
- Minuta de convenio.
- Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.
- Registro presupuestal.
- Acto administrativo de establecimiento del convenio.
- Acta de iniciación del convenio.
- Informe de actividades del convenio.
- Actas de finalización del convenio.
- Solicitud de adición o prórroga del convenio.
- Acta de liquidación del convenio.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 20 años

Artículo 55, Ley 80 de 1993

3.2 Disposición Final

Selección

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Fuentes:

CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Artículo 20.

COLOMBIA, DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.4.4.1.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Convenios de cooperación nacional (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Convenios de cooperación nacional

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 53.

2.2 Tipos documentales

- Estudios previos.
- Solicitud elaboración de contrato.
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
- Minuta de convenio.
- Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.

- Registro presupuestal.
- Acto administrativo de establecimiento del convenio.
- Acta de iniciación del convenio.
- Informe de actividades del convenio.
- Actas de finalización del convenio.
- Solicitud de adición o prórroga del convenio.
- Acta de liquidación del convenio.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 20 años

Artículo 55, Ley 80 de 1993

3.2 Disposición Final

Selección

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Convenios de organización o asociación (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Convenios de organización o asociación

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios

interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 54.

2.2 Tipos documentales

- Estudios previos.
- Solicitud elaboración de contrato.
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
- Minuta de convenio.
- Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.
- Registro presupuestal.
- Acto administrativo de establecimiento del convenio.
- Acta de iniciación del convenio.
- Informe de actividades del convenio.
- Actas de finalización del convenio.
- Solicitud de adición o prórroga del convenio.
- Acta de liquidación del convenio.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 20 años

Artículo 55, Ley 80 de 1993

3.2 Disposición Final

Selección

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 95.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Convenios interadministrativos (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Convenios interadministrativos

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.

2.2 Tipos documentales

- Estudios previos.
- Solicitud elaboración de contrato.
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
- Minuta de convenio.
- Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.
- Registro presupuestal.
- Acto administrativo de establecimiento del convenio.
- Acta de iniciación del convenio.
- Informe de actividades del convenio.
- Actas de finalización del convenio.

- Solicitud de adición o prórroga del convenio.
- Acta de liquidación del convenio.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 20 años

Artículo 55, Ley 80 de 1993

3.2 Disposición Final

Selección

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Fuentes:

CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Convenios interinstitucionales (Subserie) A

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Convenios interinstitucionales

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 51.

2.2 Tipos documentales

- Estudios previos.
- Solicitud elaboración de contrato.
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
- Minuta de convenio.

- Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.
- Registro presupuestal.
- Acto administrativo de establecimiento del convenio.
- Acta de iniciación del convenio.
- Informe de actividades del convenio.
- Actas de finalización del convenio.
- Solicitud de adición o prórroga del convenio.
- Acta de liquidación del convenio.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 20 años

Artículo 55, Ley 80 de 1993

3.2 Disposición Final

Selección

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Fuentes:

CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

DERECHOS DE PETICIÓN (SERIE)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

DERECHOS DE PETICIÓN

1.3 Nivel de descripción

SERIE

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.

Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.

2.2 Tipos documentales

- Derecho de Petición.
- Respuesta Derecho de Petición.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 10 años

Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.

3.2 Disposición Final

Selección

El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.

A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:

- Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.
- Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
- Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.
- Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.
- Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia

3.3 Concepto de Valoración

4 ÁREA DE CONTROL

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

COMITÉ PEDAGÓGICO – GRUPO DE ACCIONES PÚBLICAS. UNIVERSIDAD DEL ROSARIO. Manual para el ejercicio de acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007.

OFICINA EN COLOMBIA DEL ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS DERECHOS HUMANOS. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Bogotá: 2003.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Concepto técnico AGN Número 2-2018-02363 del 1 de marzo de 2018.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

MANUALES (SERIE)

Descripción

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Manuales de Contratación

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Documento que contiene las reglas internas de contratación de una entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.

2.2 Tipos documentales

- Manual de Contratación Estatal.

3 ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 20 años

La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 80 de 1993 -artículo 55. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales, ya que, a pesar de que la agrupación solo contiene las reglas internas de contratación de una entidad, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contra los contratos, el manual podría sustentar el proceder que tuvo la entidad y de los funcionarios que estuvieron involucrados con el proceso contractual.

3.2 Disposición Final

Conservación total

Documentación que cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la administración pública. Cuenta con valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes períodos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.

3.3 Concepto de evaluación

Ver concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivero

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Fuentes: Procedimientos del Ministerio del Trabajo. Tomado de:

<http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/428735/MANUAL+DE+CONTRATACION.pdf>

Procedimientos de la Comisión de regulación de Comunicaciones -CRC. Tomado de:https://www.crc.com.gov.co/recursos_user/2016/Manual-Contratacion.pdf

Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación. Tomado de:https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

PLANES (SERIE)

Planes Anuales de Adquisiciones (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2. Título

Planes Anuales de Adquisiciones

1.3. Nivel de descripción

Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

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.

2.2. Tipos documentales

- Plan Anual de Adquisiciones.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 20 años

El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública.

3.2. Disposición Final

Selección

Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se recomienda una selección cualitativa extrínseca cronológica, así:

Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes.

3.3. Concepto de valoración

Ver Concepto

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Fuentes:

COLOMBIA. AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Circular Externa No. 2 (16, agosto, 2013) Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios. 2013.

COLOMBIA. AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (G-EPAA-01) Bogotá. Tomado en: <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

4.2. Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

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

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.

4.3. Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS (SERIE)

Descripción

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO
ADJUDICADOS

1.3 Nivel de descripción

Serie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

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.

2.2 Tipos documentales

- Solicitud del trámite contractual.
- Comunicación del CDP.
- Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar.
- Propuestas no seleccionadas.
- Acta de cierre del proceso.
- Resolución Declaratoria desierta.

3 ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 20 años

La subserie goza de valores administrativos legales y económicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales.

3.2 Disposición Final

Eliminación

Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

El tiempo de retención se debe indicar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio.

3.3 Concepto Técnico

Ver concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivero

Elaboró: Mesa de Implementación Banco Terminológico.

Fuentes: Procedimiento de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente. Tomado de:
<https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/sintesis/12248>

Procedimientos de la Unidad de Mantenimiento Vial. Tomado de:
<https://www.umv.gov.co/portal/transparencia/>

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Decreto 1510 de 2013, Artículo 61.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

PROCESOS DE COBRO COACTIVO (SERIE)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

PROCESOS DE COBRO COACTIVO

1.3 Nivel de descripción

SERIE

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.

2.2 Tipos documentales

- Actos administrativos.
- Comunicaciones oficiales.
- Auto.
- Mandamiento ejecutorio.
- Notificación.
- Paz y salvo.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Tiempo mínimo 10 años

Los procesos de cobro coactivo tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición de la paz y salvo. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002.

3.2 Disposición final

Selección

Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.

3.3 Concepto de valoración

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Artículo 823.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791 (27, diciembre, 2002). Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1066 (29, julio, 2006) Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA. Decreto 4473 (15, diciembre, 2006). Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 98 y 101.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

PROCESOS JURÍDICOS (SERIE)

Procesos contenciosos administrativos (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Procesos contenciosos administrativos

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. FERNÁNDEZ, Iván. Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Pág. 128

2.2 Tipos documentales

- Queja, informe
- Auto inhibitorio.
- Auto de apertura.
- Citación de notificación.
- Edicto.
- Práctica de pruebas ordenadas.

- Recursos de apelación.
- Auto de investigación.
- Auto de prórroga.
- Auto de pliego de cargos.
- Auto de archivo.
- Defensor de oficio.
- Auto de pruebas.
- Recurso.
- Alegatos de conclusión.
- Fallo de primera instancia.
- Recurso proceso contencioso administrativo.
- Fallo de segunda instancia.
- Antecedentes disciplinarios.
- Resolución.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Tiempo mínimo 10 años

Los procesos contenciosos administrativos tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011.

3.2 Disposición final

Selección

Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.

3.3 Concepto de valoración

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: : Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Fuentes:

FERNÁNDEZ, Iván. Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Tomo I. Volumen 2. Universidad La Gran Colombia Seccional Armenia. Editorial Universitaria. 2015.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

Procesos disciplinarios (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Procesos disciplinarios

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.

2.2 Tipos documentales

- Queja, informe
- Auto inhibitorio.
- Auto de apertura.
- Citación de notificación.
- Edicto.
- Práctica de pruebas ordenadas.
- Recursos de apelación.
- Auto de investigación.
- Auto de prórroga.

- Auto de pliego de cargos.
- Auto de archivo.
- Defensor de oficio.
- Auto de pruebas.
- Recurso.
- Alegatos de conclusión.
- Fallo de primera instancia.
- Recurso proceso disciplinario.
- Fallo de segunda instancia.
- Antecedentes disciplinarios.
- Resolución.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 10 años

Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019.

3.2 Disposición final

Selección

Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la

administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.

3.3 Concepto de valoración

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá. 2019.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023

**LICENCIAS AMBIENTALES
(SERIES)CORPORACIONES AUTÓNOMAS
REGIONALES - CAR**

LICENCIAS AMBIENTALES (SERIES)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2. Título

LICENCIAS AMBIENTALES

1.3. Nivel de descripción

Serie

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

La licencia ambiental, es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada.

2.2. Tipos documentales

- Solicitud de Licencia Ambiental
- Diagnóstico Ambiental de Alternativas
- Estudio de Impacto Ambiental
- Factura servicios de evaluación ambiental
- Acta Consejo Directivo del Proyecto
- Registro de Visita Técnica Licencia Ambiental

- Conceptos Técnicos
- Certificación de ejecutoria y vigencia
- Registro de visita, control y seguimiento Licencias Ambientales
- Actos administrativos donde se resuelven situaciones y toma decisiones sobre Licencia Ambiental (otorga o niega, requerimientos, renovación, aclaración, modificación, integración, prórroga, traspaso, cesión, vigencia, cesación y terminación)
- Plan de desmantelamiento y abandono
- Auto que ordena el archivo definitivo

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención de 20 años

El tiempo es de 20 años a partir del auto que ordena el archivo definitivo; considerando la terminación de la Licencia Ambiental.

3.2. Disposición Final

Conservación Total

Una vez expedido acto administrativo sobre archivo definitivo, y finalizados los tiempos de retención, se procederá a la Conservación Total, considerando que el contenido informativo se enmarca dentro de un conocimiento de vital importancia, relacionado con la protección del medioambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, teniendo en cuenta el desarrollo sostenible. Dentro de este contexto, la documentación adquiere valores científicos, como insumo para procesos investigativos en área medioambiental; histórica, ya que permiten verificar hechos ocurridos en la gestión medioambiental; y culturales porque permiten

evidenciar un conjunto de actividades y costumbres humanas representadas en el manejo del medio ambiente.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Grupo de Asistencia Técnica Archivística

4.2. Reglas o normas

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Constitución Política de Colombia. 13 de junio 1991. Bogotá: 1991.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Bogotá: 2015.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1333 de 2009 (julio 21), por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009.

Concesiones aprovechamiento aguas subterráneas (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2. Título

Concesiones aprovechamiento aguas subterráneas

1.3. Nivel de descripción

Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

Para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico, todo usuario requiere tramitar un permiso de concesión ante la autoridad ambiental competente.

2.2. Tipos documentales

- Solicitud de concesión de aguas superficiales
- Certificado de libertad y tradición
- Auto declaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución
- Auto de Inicio
- Avisos de práctica de Visita Técnica Concesión de Aguas
- Concepto técnico de evaluación
- Resolución

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo 50 AÑOS

Las concesiones se otorgarán por un término no mayor de diez (10) años, salvo las destinadas a la prestación de servicios públicos o a la construcción de obras de interés público o social, que podrán ser otorgadas por períodos hasta de cincuenta (50) años. El término de las concesiones será fijado en la resolución que las otorgue

3.2. Disposición Final

Conservación Total

Las concesiones de aguas subterráneas se otorgan por la vida útil del pozo. subserie misional descrita en las funciones de las corporaciones autónomas, Se recomienda la conservación total por poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones ambientales respecto al uso de las aguas en el país.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Grupo de Asistencia Técnica Archivística

4.2. Reglas o normas

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 99 de 1993 (Diciembre 22 de 2020) por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Bogotá: 2015

Concesiones para el uso de aguas superficiales (Subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2. Título

Concesiones para el uso de aguas superficiales

1.3. Nivel de descripción

Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

Documento que registra el modo de adquirir el derecho a usar o aprovechar las aguas de uso público para abastecimiento doméstico en los casos que requiera riego y silvicultura (cuidado de los bosques, cerros o montes, abrevaderos cuando se requiera derivación, uso industrial, generación térmica o nuclear de electricidad, explotación minera y tratamiento de minerales, explotación petrolera, inyección para generación geotérmica, generación hidroeléctrica, generación cinética directa, transporte de minerales y sustancias tóxicas, acuicultura (cultivo de especies acuáticas vegetales y animales) y pesca, recreación y deportes, usos medicinales y otros usos minerales, otros usos similares.

2.2. Tipos documentales

- Solicitud de concesión de aguas superficiales
- Certificado de libertad y tradición
- Autorización
- Auto declaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución

- Auto de Inicio
- Avalúo- liquidación
- Avisos de práctica de Visita Técnica Concesión de Aguas
- Concepto técnico de evaluación
- Resolución

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo 20

Las concesiones se otorgarán por un término no mayor de diez (10) años, salvo las destinadas a la prestación de servicios públicos o a la construcción de obras de interés público o social, que podrán ser otorgadas por períodos hasta de cincuenta (50) años. El término de las concesiones será fijado en la resolución que las otorgue.

3.2. Disposición Final

Conservación Total

Para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico, todo usuario requiere tramitar un permiso de concesión ante la autoridad ambiental competente, subserie misional descrita en las funciones de las corporaciones autónomas, Se recomienda la conservación total por poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones ambientales respecto a los usos del agua en el país.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Fuentes:

4.2. Reglas o normas

Ley 99 de 1993 (diciembre 22 de 2020) por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Bogotá: 2015

Permisos de Emisión Atmosférica (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2. Título

Permisos de Emisión Atmosférica

1.3. Nivel de descripción

Subserie

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

Documentos que evidencian el trámite del permiso de emisión atmosférica que concede la autoridad ambiental competente mediante acto administrativo, para que una persona natural o jurídica, pública o privada propietaria de la obra, empresa, actividad, industria o establecimiento que origina las emisiones, pueda realizar emisiones al aire, dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales respectivas.

2.2. Tipos documentales

- Solicitud de permiso de emisiones atmosféricas fuentes fijas
- Certificado de existencia y representación legal
- Certificado de tradición y libertad
- Plano IGAC de ubicación del proyecto.
- Informe meteorológico básico del área de afectación por las emisiones.
- Informe técnico

- Estudio técnico de evaluación de las emisiones de sus procesos de combustión o producción, se deberá anexar además información sobre consumo de materias primas combustibles u otros materiales utilizados.
- Constancia del pago de los derechos de trámite y otorgamiento del permiso
- Permiso de Emisión Atmosférica
- Auto de inicio
- Registro de Visita Técnica
- Concepto Técnico de evaluación ambiental
- Recurso de reposición
- Acto administrativo donde se resuelven situaciones y toman decisiones (pueden ser decisorios, de requerimientos, renovación, aclaración o modificación, prórroga, traspaso, cesión y terminación)
- Acta de visita
- Comunicación de notificación (Autos y Resoluciones)
- Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones)
- Auto que ordena el archivo definitivo

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención de 20 años

El tiempo es de 20 años a partir del auto que ordena el archivo definitivo, entendiéndose, que no es posible continuar con el uso del permiso, el tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 10, Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015.

3.2. Disposición Final

Conservación Total

Se recomienda la conservación total por poseer valores históricos, culturales y científicos del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones ambientales respecto a la emisión atmosférica y sus respectivos controles, proporcionando datos sobre la calidad del aire en Colombia.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Grupo de Asistencia Técnica Archivística

4.2. Reglas o normas

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Constitución Política de Colombia. 13 de junio 1991. Bogotá: 1991

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1333 de 2009 (julio 21). por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009.

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-401/10. [consulta en línea]: <https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2010/C-401-10.htm>

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Bogotá: 2015.

Permisos de Vertimientos (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2. Título

Permisos de Vertimientos

1.3. Nivel de descripción

Subserie

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

Documentos que evidencian el trámite de autorización por parte de la autoridad ambiental competente mediante acto administrativo, a toda persona natural o jurídica para que realice las descargas de aguas residuales generadas de sus actividades domésticas y/o productivas, a un cuerpo de agua, al suelo u otro medio, previo tratamiento de estas.

2.2. Tipos documentales

- Licencia ambiental
- Solicitud de permiso de vertimientos
- Certificado de existencia y representación legal
- Certificado de tradición y libertad
- Autorización del propietario o poseedor cuando el solicitante sea mero tenedor.

- Planos de la planta industrial, central eléctrica, explotación minera y características de la fuente que originará el vertimiento.
- Informe técnico
- Reporte de caracterización de muestreo compuesto expedido por laboratorio acreditado o en proceso de acreditación, en el cual se caracterice el afluente y efluente del sistema de tratamiento indicando el tiempo de retención.
- Informe de evaluación ambiental del vertimiento
- Plan de gestión del riesgo para el manejo de vertimientos.
- Certificado del uso del suelo expedido por la Alcaldía Municipal.
- Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación del permiso de vertimiento.
- Auto de inicio
- Registro de visita técnica
- Concepto técnico de evaluación ambiental
- Recurso de reposición
- Acto administrativo donde se resuelven situaciones y toman decisiones (pueden ser decisorios, de requerimientos, renovación, aclaración o modificación, prórroga, traspaso, cesión y terminación)
- Acta de visita
- Comunicación de notificación (Autos y Resoluciones)
- Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones)
- Auto que ordena el archivo definitivo

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención de 20 años

El tiempo es de 20 años a partir del auto que ordena el archivo definitivo, entendiéndose, que no es posible continuar con el uso del permiso, el tiempo

indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 10, Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015.

3.2. Disposición Final

Conservación Total

Se recomienda la conservación total por poseer valores históricos, culturales y científicos del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones ambientales respecto al tratamiento de aguas de vertimientos y sus respectivos controles, proporcionado datos sobre los niveles de contaminación de aguas, suelos en Colombia.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Fuentes:

4.2. Reglas o normas

COLOMBIA. FUNCIÓN PÚBLICA. Gestor normativo. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1333 de 2009 (julio 21). por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009.

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-401/10. [consulta en línea]:

<https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2010/C-401-10.htm>

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Bogotá: 2015.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 050 de 2018 (16 de enero). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1076 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con los Consejos Ambientales Regionales de la Macrocuenca (CARMAC), el Ordenamiento del Recurso Hídrico y Vertimientos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2018.

PLANES (SERIE)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2. Título

Planes de gestión ambiental regional

1.3. Nivel de descripción

Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

El Plan de Gestión Ambiental Regional es el instrumento de planificación estratégico de largo plazo de las Corporaciones Autónomas Regionales para el área de su jurisdicción, permite orientar su gestión e integrar las acciones de todos los actores regionales. (PGAR).

2.2. Tipos documentales

- Plan de Gestión Ambiental regional
- Diagnóstico ambiental
- Instrumentos de seguimiento y evaluación

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo 20 años

El Plan de Gestión Ambiental Regional tendrá una vigencia de mínimo 10 años, establecida en el artículo 2.2.8.6.3.1. Decreto 1076 de 2015.

Acorde a lo anterior, se recomienda un tiempo mínimo es de 20 años a partir de la terminación del Plan; el tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 10, Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015.

3.2. Disposición Final

Conservación Total

Las Corporaciones Autónomas Regionales tienen la responsabilidad de la formulación del PGAR en coordinación con las entidades territoriales de su jurisdicción y los representantes de los diferentes sectores sociales y económicos de la región. El PGAR deberá ser aprobado por el Consejo Directivo de la respectiva Corporación. Conservación Total

Se recomienda la conservación total por poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental, es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Fuentes:

4.2. Reglas o normas

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 99 de 1993 (diciembre 22 de 1993) por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único

Planes de Manejo Ambiental de Microcuencas (Subserie)

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2. Título

Plan de Manejo Ambiental de Microcuencas

1.3. Nivel de descripción

Subserie

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

Es un instrumento por medio del cual se registra la planificación que permite orientar acciones y ayudar a la toma de decisiones que favorezcan el desarrollo integral de las microcuencas, con base en la gestión de recursos naturales y la conservación del ambiente para el bienestar socioeconómico de la población.

2.2. Tipos documentales

- Plan de Manejo Ambiental de Microcuenca (Aprestamiento, Diagnostico, Formulación, Ejecución, Seguimiento y evaluación)
- Actas de reunión
- Acto administrativo sobre aprobación del Plan de Manejo Ambiental de Microcuencas

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención de 20 años

El tiempo mínimo es de 20 años, una vez finalizado el Plan

3.2. Disposición Final

Conservación Total

Una vez expedido acto administrativo sobre archivo definitivo, y finalizados los tiempos de retención, se procederá a la Conservación Total, considerando que el contenido informativo se enmarca dentro de un conocimiento de vital importancia, relacionado con la protección del medioambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, teniendo en cuenta el desarrollo sostenible. Dentro de este contexto, la documentación adquiere valores científicos, como insumo para procesos investigativos en área medioambiental; históricos, ya que permiten verificar hechos ocurridos en la gestión medioambiental; y culturales porque permiten evidenciar un conjunto de actividades y costumbres humanas representadas en el manejo del medio ambiente.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Fuentes:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. GUÍA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE MANEJO AMBIENTAL DE MICROCUENCAS. [Recurso Electrónico]. Bogotá, D.C.: Colombia. 2018. [Consultado el 05 de octubre de 2020]. Disponible en: <https://www.minambiente.gov.co/index.php/gestion-integral-del-recurso-hidrico/planificacion-de-cuencas-hidrograficas/microcuenca>. ISBN 978-958-8901-72-5

4.2. Reglas o normas

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Constitución Política de Colombia. 13 de junio 1991. Bogotá: 1991

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Bogotá: 2015.

COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Resolución 0566 (10 de abril de 2018). Por la cual se adopta la "Guía Metodológica para la Formulación de los Planes de Manejo Ambiental de Microcuencas" Bogotá: 2018.

Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas (subserie)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2. Título

Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas

1.3. Nivel de descripción

Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

Instrumento a través del cual se realiza la planeación del uso coordinado del suelo, de las aguas, de la flora y la fauna y el manejo de la cuenca entendido como la ejecución de obras y tratamientos, en la perspectiva de mantener el equilibrio entre el aprovechamiento social y económico de tales recursos y la conservación de la estructura físico-biótica de la cuenca y particularmente del recurso hídrico.

2.2. Tipos documentales

- Acto administrativo sobre declaración del Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas
- Documento Técnico por fases del Pomca (Aprestamiento, Diagnostico, Prospectiva y Zonificación, Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación)
- Documento de Publicación

- Plan de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas
- Acto Administrativo de aprobación
- Informes de seguimiento y evaluación
- Acta de Reunión de Consejos de Cuencas

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención de 20 años

El tiempo mínimo es de 20 años, considerando prescripción establecida en el artículo 10, Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015.

3.2. Disposición Final

Conservación Total

Una vez finalizados los tiempos de retención, se procederá a la Conservación Total, considerando que el contenido informativo se enmarca dentro de un conocimiento de vital importancia, relacionado con el adecuado tratamiento del medioambiente, y aprovechamiento de los recursos hídricos, teniendo en cuenta el desarrollo sostenible. Dentro de este contexto, la documentación adquiere valores científicos, históricos y culturales, que a futuro representan un insumo informativo valioso, respecto a esta actividad humana y sus resultados en el medioambiente.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Fuentes: COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Constitución Política de Colombia. 13 de junio 1991. Bogotá: 1991

4.2. Reglas o normas

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Bogotá: 2015.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1333 de 2009 (julio 21). por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009.

Procesos Sancionatorios Ambientales (Subserie)

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2. Título

Procesos Sancionatorios Ambientales

1.3. Nivel de descripción

Subserie

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

El procedimiento sancionatorio se adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales. En casos de flagrancia o confesión se procederá a recibir descargos.

2.2. Tipos documentales

- Acta de imposición de medida preventiva y decomiso preventivo
- Queja o denuncia
- Resolución de medida preventiva
- Comunicación resolución
- Resolución de inicio de proceso sancionatorio
- Auto de diligencias administrativas
- Resolución de cesación del proceso
- Resolución de formulación de cargos
- Escrito de descargos

- Auto apertura
- Registro de verificación de coordenadas quejas- infracciones
- Recurso de reposición
- Resolución de decisión de recurso
- Registro de visita técnica
- Informe de criterios tasación sanción
- Resolución de decisión
- Auto de admisión del recurso
- Constancia ejecutoria acto administrativo
- Resolución de disposición final
- Registro de visita control y seguimiento infracciones ambientales
- Resolución aprueba plan de cierre o abandono
- Auto formulación de requerimientos
- Aviso de Notificación
- Autorización o poder para notificación
- Solicitud de revocatoria directa
- Resolución resuelve solicitud revocatoria directa
- Auto de acumulación o desglose
- Auto de archivo definitivo

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo 20

La acción sancionatoria ambiental caduca a los 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción. Si se tratara de un hecho u omisión sucesivos, el término empezará a correr desde el último día en que se haya

generado el hecho o la omisión. Mientras las condiciones de violación de las normas o generadoras del daño persistan, podrá la acción interponerse en cualquier tiempo. Establecida en el artículo 10 Ley 1333 de 2009.

3.2. Disposición Final

Conservación Total

Abarca herramientas necesarias para sancionar las acciones que atentan contra el medio ambiente, los recursos naturales o la salud humana, además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación en materia de imposición de medidas preventivas y sancionatorias en las áreas de la jurisdicción, estudios sobre las acciones en contra del medio ambiente

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Fuentes:

4.2. Reglas o normas

COLOMBIA, ASAMBLEA CONSTITUYENTE, Constitución Política de Colombia 1991(Julio 6 de 1991) COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 99 de 1993 (diciembre 22 de 1993) por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Ley 1333 de 2009(Julio 21 de 2009) Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único

CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES (SERIE)

Términos genéricos

- TG [AGRUPACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL](#)

Términos específicos

- TE3 [Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas \(Subserie\)](#)
- TE3 [Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas \(Subserie\)](#)

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.

2.2 Tipos documentales

- Copia de comunicaciones oficiales.

- Acta cierre anual de consecutivo.

- Listado de números radicados anulados.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

3.2 Disposición Final

Eliminación

3 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

3.1 Nota del archivísta

Elaboró:

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

3.2 Reglas o normas

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

3.3 Fecha (s) de la descripción (es)

25 de agosto 2017.

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.

2.2 Tipos documentales

- Copia de comunicaciones oficiales.

- Actas cierre anual de consecutivo.

- Listado de números radicados anulados.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 10 años

3.2 Disposición Final

Eliminación

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivísta

Elaboró:

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

25 de agosto 2017.

LICENCIAS AMBIENTALES (SERIES)

Términos genéricos

- TG [CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES - CAR](#)

Términos específicos

- TE2 [Concesiones aprovechamiento aguas subterráneas \(Subserie\)](#)
- TE2 [Concesiones para el uso de aguas superficiales \(Subserie\)](#)
- TE2 [Permisos de caza \(Subserie\)](#)
- TE2 [Permisos de Emisión Atmosférica \(Subserie\)](#)
- TE2 [Permisos de Vertimientos \(Subserie\)](#)

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2. Título

Concesiones aprovechamiento aguas subterráneas

1.3. Nivel de descripción

Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

Para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico, todo usuario requiere tramitar un permiso de concesión ante la autoridad ambiental competente.

2.2. Tipos documentales

- Solicitud de concesión de aguas superficiales

- Certificado de libertad y tradición

- Auto declaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución

- Auto de Inicio

- Avisos de práctica de Visita Técnica Concesión de Aguas

- Concepto técnico de evaluación

- Resolución

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo 50

Las concesiones se otorgarán por un término no mayor de diez (10) años, salvo las destinadas a la prestación de servicios públicos o a la construcción de obras de interés público o social, que podrán ser otorgadas por períodos hasta de cincuenta (50) años. El término de las concesiones será fijado en la resolución que las otorgue

3.2. Disposición Final

Conservación Total

Las concesiones de aguas subterráneas se otorgan por la vida útil del pozo. subserie misional descrita en las funciones de las corporaciones autónomas, Se recomienda la conservación total por poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones ambientales respecto al uso de las aguas en el país.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Grupo de Asistencia Técnica Archivística

4.2. Reglas o normas

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 99 de 1993 (Diciembre 22 de 2020) por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Bogotá: 2015

4.3. Fecha (s) de la descripción (es)

2020

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2. Título

Concesiones para el uso de aguas superficiales

1.3. Nivel de descripción

Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

Documento que registra el modo de adquirir el derecho a usar o aprovechar las aguas de uso público para abastecimiento doméstico en los casos que requiera riego y silvicultura (cuidado de los bosques, cerros o montes, abrevaderos cuando se requiera derivación, uso industrial, generación térmica o nuclear de electricidad, explotación minera y tratamiento de minerales, explotación petrolera, inyección para generación geotérmica, generación hidroeléctrica, generación cinética directa, transporte de minerales y sustancias tóxicas, acuicultura (cultivo de especies acuáticas vegetales y animales) y pesca, recreación y deportes, usos medicinales y otros usos minerales, otros usos similares.

2.2. Tipos documentales

- Solicitud de concesión de aguas superficiales

- Certificado de libertad y tradición

- Autorización

- Auto declaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución

- Auto de Inicio

- Avalúo- liquidación

- Avisos de práctica de Visita Técnica Concesión de Aguas

- Concepto técnico de evaluación

- Resolución

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo 20

Las concesiones se otorgarán por un término no mayor de diez (10) años, salvo las destinadas a la prestación de servicios públicos o a la construcción de obras de interés público o social, que podrán ser otorgadas por períodos hasta de cincuenta (50) años. El término de las concesiones será fijado en la resolución que las otorgue.

3.2. Disposición Final

Conservación Total

Para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico, todo usuario requiere tramitar un permiso de concesión ante la autoridad ambiental competente, subserie misional descrita en las funciones de las corporaciones autónomas, Se recomienda la conservación total por poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones ambientales respecto a los usos del agua en el país.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Fuentes:

4.2. Reglas o normas

Ley 99 de 1993 (diciembre 22 de 2020) por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Bogotá: 2015

4.3. Fecha (s) de la descripción (es)

2020

Definition note

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2. Título

Permisos de Caza

1.3. Nivel de descripción

Subserie

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

Documentos que evidencian el trámite del permiso de caza por parte de la autoridad ambiental competente mediante acto administrativo, que tiene como objetivo permitir la captura de animales silvestres ya sea dándoles muerte, mutilándolos o atrapándolos vivos y recolectando sus productos, de acuerdo con la clasificación del tipo de caza (caza deportiva, caza de control y caza de fomento para coto de caza),

2.2. Tipos documentales

- Solicitud de Licencia Ambiental

- Certificado de existencia y representación legal

- Certificado de tradición y libertad

- Plano IGAC de ubicación del proyecto.

- Informe técnico

- Certificado del Ministerio del Interior y de Justicia sobre comunidades indígenas y/o negras tradicionales

- Estudio de impacto ambiental

- Constancia de pago por los servicios de evaluación de la licencia ambiental

- Solicitud de permiso de caza

- Auto de inicio

- Registro de Visita Técnica

- Concepto Técnico de evaluación ambiental

- Recurso de reposición

- Auto de admisión o rechazo del recurso

- Acto administrativo donde se resuelven situaciones y toman decisiones (pueden ser decisorios, de requerimientos, renovación, aclaración o modificación, prórroga, traspaso, cesión y terminación)

- Acta de visita

- Comunicación de notificación (Autos y Resoluciones)

- Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones)

- Auto que ordena el archivo definitivo

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención de 20 años

El tiempo es de 20 años a partir del auto que ordena el archivo definitivo, entendiéndose, que no es posible continuar con el uso del permiso, el tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 10, Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015.

3.2. Disposición Final

Conservación Total

Se recomienda la conservación total por poseer valores históricos, científicos y culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones ambientales respecto a la captura de animales silvestres, convirtiéndose en testimonio de la explotación de animales silvestres de manera controlada y las acciones de mitigación de daños a la fauna.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Grupo de Asistencia Técnica Archivística

4.2. Reglas o normas

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Constitución Política de Colombia. 13 de junio 1991. Bogotá: 1991.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1608 de 1978. (julio 31). Por el cual se reglamenta el Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente y la Ley 23 de 1973 en materia de fauna silvestre. Bogotá: 1978

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1333 de 2009 (julio 21). por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Bogotá: 2015.

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-401/10. [consulta en línea]:<https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2010/C-401-10.htm>

4.3. Fecha (s) de la descripción (es)

2020

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2. Título

Permisos de Emisión Atmosférica

1.3. Nivel de descripción

Subserie

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

Documentos que evidencian el trámite del permiso de emisión atmosférica que concede la autoridad ambiental competente mediante acto administrativo, para que una persona natural o jurídica, pública o privada propietaria de la obra, empresa, actividad, industria o establecimiento que origina las emisiones, pueda realizar emisiones al aire, dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales respectivas.

2.2. Tipos documentales

- Solicitud de permiso de emisiones atmosféricas fuentes fijas

- Certificado de existencia y representación legal

- Certificado de tradición y libertad

- Plano IGAC de ubicación del proyecto.

- Informe meteorológico básico del área de afectación por las emisiones.

- Informe técnico

- Estudio técnico de evaluación de las emisiones de sus procesos de combustión o producción, se deberá anexar además información sobre consumo de materias primas combustibles u otros materiales utilizados.

- Constancia del pago de los derechos de trámite y otorgamiento del permiso

- Permiso de Emisión Atmosférica

- Auto de inicio

- Registro de Visita Técnica

- Concepto Técnico de evaluación ambiental

- Recurso de reposición

- Acto administrativo donde se resuelven situaciones y toman decisiones (pueden ser decisorios, de requerimientos, renovación, aclaración o modificación, prórroga, traspaso, cesión y terminación)

- Acta de visita

- Comunicación de notificación (Autos y Resoluciones)

- Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones)

- Auto que ordena el archivo definitivo

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención de 20 años

El tiempo es de 20 años a partir del auto que ordena el archivo definitivo, entendiéndose, que no es posible continuar con el uso del permiso, el tiempo indicado corresponde a la

prescripción establecida en el artículo 10, Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015.

3.2. Disposición Final

Conservación Total

Se recomienda la conservación total por poseer valores históricos, culturales y científicos del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones ambientales respecto a la emisión atmosférica y sus respectivos controles, proporcionando datos sobre la calidad del aire en Colombia.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Grupo de Asistencia Técnica Archivística

4.2. Reglas o normas

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Constitución Política de Colombia. 13 de junio 1991. Bogotá: 1991

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1333 de 2009 (julio 21). por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009.

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-401/10. [consulta en línea]: <https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2010/C-401-10.htm>

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Bogotá: 2015.

4.3. Fecha (s) de la descripción (es)

2020

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2. Título

Permisos de Vertimientos

1.3. Nivel de descripción

Subserie

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

Documentos que evidencian el trámite de autorización por parte de la autoridad ambiental competente mediante acto administrativo, a toda persona natural o jurídica para que realice las descargas de aguas residuales generadas de sus actividades domésticas y/o productivas, a un cuerpo de agua, al suelo u otro medio, previo tratamiento de estas.

2.2. Tipos documentales

- Licencia ambiental

- Solicitud de permiso de vertimientos

- Certificado de existencia y representación legal

- Certificado de tradición y libertad

- Autorización del propietario o poseedor cuando el solicitante sea mero tenedor.

- Planos de la planta industrial, central eléctrica, explotación minera y características de la fuente que originará el vertimiento.

- Informe técnico

- Reporte de caracterización de muestreo compuesto expedido por laboratorio acreditado o en proceso de acreditación, en el cual se caracterice el afluente y efluente del sistema de tratamiento indicando el tiempo de retención.

- Informe de evaluación ambiental del vertimiento

- Plan de gestión del riesgo para el manejo de vertimientos.

- Certificado del uso del suelo expedido por la Alcaldía Municipal.

- Constancia de pago para la prestación del servicio de evaluación del permiso de vertimiento.

- Auto de inicio

- Registro de visita técnica

- Concepto técnico de evaluación ambiental

- Recurso de reposición

- Acto administrativo donde se resuelven situaciones y toman decisiones (pueden ser decisorios, de requerimientos, renovación, aclaración o modificación, prórroga, traspaso, cesión y terminación)

- Acta de visita

- Comunicación de notificación (Autos y Resoluciones)

- Aviso de Notificación (Autos y Resoluciones)

- Auto que ordena el archivo definitivo

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención de 20 años

El tiempo es de 20 años a partir del auto que ordena el archivo definitivo, entendiéndose, que no es posible continuar con el uso del permiso, el tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 10, Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015.

3.2. Disposición Final

Conservación Total

Se recomienda la conservación total por poseer valores históricos, culturales y científicos del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones ambientales respecto al tratamiento de aguas de vertimientos y sus respectivos controles, proporcionado datos sobre los niveles de contaminación de aguas, suelos en Colombia.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Fuentes:

4.2. Reglas o normas

COLOMBIA. FUNCIÓN PÚBLICA. Gestor normativo.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1333 de 2009 (julio 21). por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009.

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-401/10. [consulta en línea]:

<https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2010/C-401-10.htm>

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Bogotá: 2015.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 050 de 2018 (16 de enero). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1076 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible en relación con los Consejos Ambientales Regionales de la Macrocuenca (CARMAC), el Ordenamiento del Recurso Hídrico y Vertimientos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2018.

4.3. Fecha (s) de la descripción (es)

2020

PLANES (SERIE)

Términos genéricos

- TG [CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES - CAR](#)

Términos específicos

- TE2 [Planes de Gestión Ambiental Regional \(Subserie\)](#)
- TE2 [Planes de Manejo Ambiental de Microcuencas \(Subserie\)](#)
- TE2 [Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas](#)

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2. Título

Planes de gestión ambiental regional

1.3. Nivel de descripción

Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

El Plan de Gestión Ambiental Regional es el instrumento de planificación estratégico de largo plazo de las Corporaciones Autónomas Regionales para el área de su jurisdicción, permite orientar su gestión e integrar las acciones de todos los actores regionales. (PGAR).

2.2. Tipos documentales

- Plan de Gestión Ambiental regional

- Diagnóstico ambiental

- Instrumentos de seguimiento y evaluación

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo 20 años

El Plan de Gestión Ambiental Regional tendrá una vigencia de mínimo 10 años, establecida en el artículo 2.2.8.6.3.1. Decreto 1076 de 2015.

Acorde a lo anterior, se recomienda un tiempo mínimo es de 20 años a partir de la terminación del Plan; el tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 10, Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015.

3.2. Disposición Final

Conservación Total

Las Corporaciones Autónomas Regionales tienen la responsabilidad de la formulación del PGAR en coordinación con las entidades territoriales de su jurisdicción y los representantes de los diferentes sectores sociales y económicos de la región. El PGAR deberá ser aprobado por el Consejo Directivo de la respectiva Corporación. Conservación Total

Se recomienda la conservación total por poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental, es un instrumento de planificación institucional, evidencia elementos importantes con información relevante para desarrollar investigación.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Fuentes:

4.2. Reglas o normas

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 99 de 1993 (diciembre 22 de 1993) por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único

4.3. Fecha (s) de la descripción (es)

2020

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2. Título

Plan de Manejo Ambiental de Microcuencas

1.3. Nivel de descripción

Subserie

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

Es un instrumento por medio del cual se registra la planificación que permite orientar acciones y ayudar a la toma de decisiones que favorezcan el desarrollo integral de las microcuencas, con base en la gestión de recursos naturales y la conservación del ambiente para el bienestar socioeconómico de la población.

2.2. Tipos documentales

- Plan de Manejo Ambiental de Microcuenca (Aprestamiento, Diagnostico, Formulación, Ejecución, Seguimiento y evaluación)

- Actas de reunión

- Acto administrativo sobre aprobación del Plan de Manejo Ambiental de Microcuencas

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención de 20 años

El tiempo mínimo es de 20 años, una vez finalizado el Plan

3.2. Disposición Final

Conservación Total

Una vez expedido acto administrativo sobre archivo definitivo, y finalizados los tiempos de retención, se procederá a la Conservación Total, considerando que el contenido informativo se enmarca dentro de un conocimiento de vital importancia, relacionado con la protección del medioambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, teniendo en cuenta el desarrollo sostenible. Dentro de este contexto, la documentación adquiere valores científicos, como insumo para procesos investigativos en área medioambiental; históricos, ya que permiten verificar hechos ocurridos en la gestión medioambiental; y culturales porque permiten evidenciar un conjunto de actividades y costumbres humanas representadas en el manejo del medio ambiente.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Fuentes:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. GUÍA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE MANEJO AMBIENTAL DE MICROCUENCAS. [Recurso Electrónico]. Bogotá, D.C.: Colombia. 2018. [Consultado el 05 de octubre de 2020]. Disponible en: <https://www.minambiente.gov.co/index.php/gestion-integral-del-recurso-hidrico/planificacion-de-cuencas-hidrograficas/microcuenca>. ISBN 978-958-8901-72-5

4.2. Reglas o normas

COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Constitución Política de Colombia. 13 de junio 1991. Bogotá: 1991

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Bogotá: 2015.

COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Resolución 0566 (10 de abril de 2018). Por la cual se adopta la “Guía Metodológica para la Formulación de los Planes de Manejo Ambiental de Microcuencas” Bogotá: 2018.

4.3. Fecha (s) de la descripción (es)

05-10-2020

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2. Título

Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas

1.3. Nivel de descripción

Subserie

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

Instrumento a través del cual se realiza la planeación del uso coordinado del suelo, de las aguas, de la flora y la fauna y el manejo de la cuenca entendido como la ejecución de obras y tratamientos, en la perspectiva de mantener el equilibrio entre el aprovechamiento social y económico de tales recursos y la conservación de la estructura físico-biótica de la cuenca y particularmente del recurso hídrico.

2.2. Tipos documentales

- Acto administrativo sobre declaración del Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas

- Documento Técnico por fases del Pomca (Aprestamiento, Diagnostico, Prospectiva y Zonificación, Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación)

- Documento de Publicación

- Plan de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas

- Acto Administrativo de aprobación

- Informes de seguimiento y evaluación

- Acta de Reunión de Consejos de Cuencas

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención de 20 años

El tiempo mínimo es de 20 años, considerando prescripción establecida en el artículo 10, Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015.

3.2. Disposición Final

Conservación Total

Una vez finalizados los tiempos de retención, se procederá a la Conservación Total, considerando que el contenido informativo se enmarca dentro de un conocimiento de vital importancia, relacionado con el adecuado tratamiento del medioambiente, y aprovechamiento de los recursos hídricos, teniendo en cuenta el desarrollo sostenible. Dentro de este contexto, la documentación adquiere valores científicos, históricos y culturales, que a futuro representan un insumo informativo valioso, respecto a esta actividad humana y sus resultados en el medioambiente.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Fuentes: COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Constitución Política de Colombia. 13 de junio 1991. Bogotá: 1991

4.2. Reglas o normas

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Bogotá: 2015.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1333 de 2009 (julio 21). por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009.

4.3. Fecha (s) de la descripción (es)

2020

PROCESOS JURÍDICOS (SERIE)

Términos genéricos

- TG [CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES - CAR](#)

Términos específicos

- TE2 [Procesos Sancionatorios Ambientales \(Subserie\)](#)

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2. Título

Procesos Sancionatorios Ambientales

1.3. Nivel de descripción

Subserie

2. AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

El procedimiento sancionatorio se adelantará de oficio, a petición de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales. En casos de flagrancia o confesión se procederá a recibir descargos.

2.2. Tipos documentales

- Acta de imposición de medida preventiva y decomiso preventivo

- Queja o denuncia

- Resolución de medida preventiva

- Comunicación resolución

- Resolución de inicio de proceso sancionatorio

- Auto de diligencias administrativas

- Resolución de cesación del proceso

- Resolución de formulación de cargos

- Escrito de descargos

- Auto apertura

- Registro de verificación de coordenadas quejas- infracciones

- Recurso de reposición

- Resolución de decisión de recurso

- Registro de visita técnica

- Informe de criterios tasación sanción

- Resolución de decisión

- Auto de admisión del recurso

- Constancia ejecutoria acto administrativo

- Resolución de disposición final

- Registro de visita control y seguimiento infracciones ambientales

- Resolución aprueba plan de cierre o abandono

- Auto formulación de requerimientos

- Aviso de Notificación

- Autorización o poder para notificación

- Solicitud de revocatoria directa

- Resolución resuelve solicitud revocatoria directa

- Auto de acumulación o desglose

- Auto de archivo definitivo

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo 20

La acción sancionatoria ambiental caduca a los 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción. Si se tratara de un hecho u omisión sucesivos, el término empezará a correr desde el último día en que se haya generado el hecho o la omisión. Mientras las condiciones de violación de las normas o generadoras del daño persistan, podrá la acción interponerse en cualquier tiempo. Establecida en el artículo 10 Ley 1333 de 2009.

3.2. Disposición Final

Conservación Total

Abarca herramientas necesarias para sancionar las acciones que atentan contra el medio ambiente, los recursos naturales o la salud humana, además son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación en materia de imposición de medidas preventivas y sancionatorias en las áreas de la jurisdicción, estudios sobre las acciones en contra del medio ambiente

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Fuentes:

4.2. Reglas o normas

COLOMBIA, ASAMBLEA CONSTITUYENTE, Constitución Política de Colombia 1991(Julio 6 de 1991) COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 99 de 1993 (diciembre 22 de 1993) por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Ley 1333 de 2009(Julio 21 de 2009) Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único

4.3. Fecha (s) de la descripción (es)

2020

Resoluciones (Subserie)

Términos genéricos

- TG [ACTOS ADMINISTRATIVOS \(SERIE\)](#)

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Resoluciones

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.

2.2 Tipos documentales

- Resolución.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 20 años

Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a

las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo.

3.2 Disposición final

Conservación total.

Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.

3.3 Concepto de valoración

Ver concepto técnico

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista

Fuentes:

FERNÁNDEZ, Iván Mauricio. Manual de Derecho Procesal. Editorial Universidad La Gran Colombia Seccional Armenia. Armenia: 2015.

LONDOÑO Rocío, SAIDIZA Oscar, SALINAS Omar, PEREA Mariana. La trayectoria histórica del servicio civil y la función pública en Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. [en línea]: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents>

ORTEGA Ruiz, Luis German. El acto administrativo en los procesos y procedimientos. Editorial Universidad Católica de Colombia. Bogotá: 2018.

4.2 Reglas o normas

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Bogotá: 2011.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). “Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.”. Bogotá: 2015.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

Agosto 2023.

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Programa de Mantenimiento de Bienes y Equipos

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

La agrupación documental en la que se conservan los documentos que videncian las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad.

2.2 Tipos documentales

Cronograma de actividades.

Programa de Mantenimiento.

Diagnóstico de bienes e instalaciones.

Informe de programación de mantenimiento.

Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes.

Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Tiempo mínimo de retención 20 años

El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que evidencia el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que el programa promueve la adquisición o la contratación de servicios profesionales.

3.2 Disposición Final

Conservación Total

Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad. En los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos.

3.3 Concepto de valoración

Concepto

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivero

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima

Fuentes: Procedimientos COPNIA. Tomado de:

<https://copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/administracion-bienes/Mantenimiento.pdf>.

Procedimientos del Ministerio de Minas. Tomado de:

<https://www.minminas.gov.co/documents/10180/601197/RF-P-04+PROCEDIMIENTO+MANTENIMIENTO+Y+CONTROL>

[+DE+INFRAESTRUCTURA+V04.pdf/b0850b73-fde5-4de2-9ffc-df21c20985bd](#)

Procedimientos de Intenalco. Tomado de: [https://www.intenalco.edu.co/archivospublicos/](https://www.intenalco.edu.co/archivospublicos/calidad/procedimientos/GAF-PRD-01%20PROCEDIMIENTO%20MANTENIMIENTO%20PREVENTIVO%20DE%20INFRAESTRUCTURA%20Y%20EQUIPOS.pdf)

[calidad/procedimientos/GAF-PRD-01%20PROCEDIMIENTO%20MANTENIMIENTO](#)

[%20PREVENTIVO%20DE%20INFRAESTRUCTURA](#)

[%20Y%20EQUIPOS.pdf](#)

4.2 Reglas o normas

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

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

4.3 Fecha (s) de la descripción (es)

31 de marzo de 2018

Elaboró: Humberto Monroy Valencia – Profesional Especializado (ciencias de la Información- Cortolima)