

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

V01

Septiembre 2 de 2013

2013

Este documento las acciones e instrumentos para la gestión documental de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), con el fin de mejorar la eficiencia en la administración del ciclo de vida de los documentos.

CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	2
1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	2
1.2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	3
1.3. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
1.4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	5
1.4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	6
2. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	8
4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	24
5. BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.....	46
6. MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	61
7. PROGRAMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	68
ANEXO 1: DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL.....	71

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD	COMISION DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO – CRA
FECHA DE APROBACIÓN	2 DE SEPTIEMBRE DE 2013
FECHA DE VIGENCIA	2 DE SEPTIEMBRE DE 2013
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL No. 8 de 2013
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	ARCHIVO INSTITUCIONAL
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	1.0
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la Comisión es el conjunto de acciones técnicas, administrativas, presupuestales y tecnológicas para la administración del ciclo de vida de los documentos en diferentes soportes y formatos, para contribuir a la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la entidad; a nivel directivo las decisiones sobre las actividades de gestión documental son aprobadas por el Comité Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC) y ejecutadas por la Subdirección Administrativa y Financiera, y puede ser evaluada por el Archivo General de la Nación (en su competencia legal de inspección y vigilancia) y el Grupo de Control Interno de la entidad.

El proceso de gestión documental se inicia con la planeación documental y finaliza con la valoración documental, la cual se lleva a cabo permanentemente mediante el procedimiento de actualización de tabla de retención documental y su formato de valoración de series/subseries y tipos documentales.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Requiere que las entidades realicen una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la entidad y cómo lo hace, y establece un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad.

a. Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual).

Con relación al Plan Estratégico 2011-2015 de la entidad, el programa se articula en el objetivo estratégico No. 8. “Optimizar el Sistema Integrado de Gestión y Control a través de la Gestión de la información y la gestión del Conocimiento”, toda vez que el objetivo de la gestión documental es servir de apoyo para la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la entidad, se hace uso de recursos informáticos, implica administrar los recursos de información para la toma de decisiones oportunas y adecuadas al interior de la entidad.

De la misma manera, el programa se articula con el numeral 4.1. “Metas Gestión Documental” del Plan de Acción Institucional 2013, el cual establece que la meta es “manejar y organizar correctamente los documentos producidos por la Comisión y recibidos de los clientes externos, facilitando su trámite, utilización, conservación y consulta.”

b. Público al cual está dirigido.

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión, y en general a las partes interesadas de la Comisión (empresas reguladas, entes de control y ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

c. Requerimientos para el desarrollo del PGD:

- **Normativos.** El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas:
 - Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
 - Decreto 2609 de 2012.
 - Decreto 2578 de 2012
 - Decreto 1515 de 2013.
 - Acuerdo AGN 042 de 2002.
 - Acuerdo AGN 003 de 2013
 - Acuerdo AGN 004 de 2013
 - Acuerdo AGN 005 de 2013
- **Económicos.** La Subdirección Administrativa y Financiera gestionará los recursos necesarios para la implementación del presente Programa de Gestión Documental.
- **Administrativos.** El Comité de Integrado de Gestión y Control es la instancia de decisión en materia de gestión documental; la oficina Asesora de Planeación es el área competente para asesorar técnicamente la ejecución de los proyectos; la Subdirección técnica, a través de su área de archivo, es la instancia ejecutora de los programas, proyectos y acciones de intervención específica.
- **Tecnológicos.** La Oficina Asesora de Planeación deberá establecer las acciones necesarias para adecuar el sistema de información Orfeo y otras aplicaciones para gestionar la documentación de manera integral.

1.2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La gestión documental de la Comisión se realizará bajo los siguientes principios:

- a. **Planeación.** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.
- b. **Eficiencia.** En la entidad solo debe producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c. **Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d. **Control y seguimiento.** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

- e. Oportunidad. Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f. Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios de la Comisión.
- g. Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h. Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- i. Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j. Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.
- k. Autoevaluación. El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- l. Coordinación y acceso. Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m. Cultura archivística. Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n. Modernización. Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o. Interoperabilidad. Se deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p. Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q. Neutralidad tecnológica. La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r. Protección de la información y los datos. La comisión debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

1.3. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Programa de Gestión Documental de la entidad está conformado por los siguientes elementos:

- El Comité SIGC quien lidera el programa al interior de la entidad.
- Instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 y sus normas reglamentarias.
- Procedimientos para la administración del ciclo de vida de los documentos.
- Inventarios documentales en los diferentes archivos y repositorios de información.
- El sistema de información Orfeo, para la administración y gestión de los documentos, que ingresan digitalizados y aquellos que se generen digitalmente.
- Los programas que complementan el Programa de Gestión Documental.

1.4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Las fases de implementar el PGD están incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

a. Alineado con los objetivos estratégicos.

Como se señaló anteriormente el Programa de Gestión Documental se encuentra alineado al Objetivo Estratégico No. 8 “Optimizar el Sistema Integrado de Gestión y Control a través de la Gestión de la información y la gestión del Conocimiento” del Plan Estratégico Institucional 2011-2015.

b. Metas de corto, mediano y largo plazo.

Metas en el corto plazo:

- Socializar los alcances del Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Capacitar a los administradores de archivo en la implementación del programa.
- Publicar el programa de gestión documental en el portal institucional de la Comisión.

Metas en el mediano plazo:

- Implementar el programa de gestión documental.
- Realizar el seguimiento y actualización del programa.
- Implementar mejoras al programa de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.

Metas en el largo plazo:

- Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales.
- Preparar transferencias y eliminaciones primarias y secundarias de documentos en soportes electrónicos.
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.

c. Recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

La Subdirección Administrativa y Financiera debe programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del programa de gestión documental.

Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Sistema Integrado de Gestión y Control y la política de Cero Papel de la entidad.

1.5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

El programa de normalización de formas y formularios se realizará mediante desarrollos específicos en el sistema de información Orfeo, con el fin de diligenciar y gestionar documentos sin necesidad de ser impresos y digitalizados.

b. Programa de documentos vitales o esenciales.

El Programa de documentos vitales se encuentra contemplado el Programa Integrado de Conservación, que forma parte de este documento.

c. Programa de gestión de documentos electrónicos.

El programa de gestión de documentos electrónicos se encuentra asegurado en los diferentes procedimientos diseñados y que forman parte de este documento.

d. Programa de archivos descentralizados.

La entidad tiene contratado el servicio de custodia y almacenamiento de documentos, que deberá ser actualizado permanentemente.

e. Programa de reprografía.

La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, los cuales están siendo ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental.

f. Programa de documentos especiales.

La entidad cuenta con documentos en otros soportes, que deben ser sometidos a procesos de migración en diferentes momentos.

g. Plan Institucional de Capacitación.

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental debe articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación, el cual debe contemplar la realización de mínimo 1 sesión de capacitación en cada semestre.

h. Programa de auditoría y control.

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental debe programar Auditorías de seguimiento a la implementación del programa mínimo 1 vez por semestre.

2. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procedimientos del Programa de Gestión Documental se encuentran registrados en los formatos normalizados del Programa de gestión documental.

3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	201-DIRECCIÓN EJECUTIVA
		210-OFICINA ASESORA JURÍDICA
		220-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
		230-GRUPO DE CONTROL INTERNO
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	301-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		310-GRUPO DE TALENTO HUMANO
		320-GRUPO ADMINISTRATIVO
		330-GRUPO DE CONTRIBUCIONES
		341-GRUPO DE CONTRATOS
		350-GRUPO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	401-SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO			SERIES	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES
Dependencia	Serie	Subserie			
201	72	00	CONCEPTOS		
201	72	01		CONCEPTOS TÉCNICOS	- Solicitud de concepto (1136) - Concepto técnico (826) - Estudios técnicos (872) - Anexos (763)
201	81	00	ESTUDIOS		
201	81	01		ESTUDIOS DE DISTRIBUCIÓN DE CONTRIBUCIONES ESPECIALES	- Estudio de distribución de contribuciones especiales (870) - Comunicaciones (823)
201	91	00	MEMORANDOS INTERNOS	MEMORANDOS INTERNOS	- Memorando interno (993)
201	98	00	PRESENTACIONES	PRESENTACIONES	- Presentación institucional en eventos (Power Point) (1046)
211	62	00	ACTAS		
211	62	02		ACTAS DE LA COMISIÓN	- Acta de la comisión (746) - Excusa (879) - Observación a proyectos (1011) - Salvamento de voto (1124) - Resolución (1086) - Nombramiento de encargo (1002) - Audio de grabación de la sesión (770) - Comunicaciones (823)
211	62	04		ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL	- Invitación al Comité (967) - Acta del Comité (SIGC-FOR10) (752) - Ficha de análisis de procesos judiciales (885) - Formato Ficha Comité de Conciliación (DJU-FOR02) - Informe de gestión (947)
211	62	05		ACTAS DEL COMITÉ DE EXPERTOS	- Acta del Comité (SIGC-FOR10) (752) - Excusa (879) - Comunicaciones (823)
211	66	00	ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O CONSULTAS		

CÓDIGO			SERIE	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES
Dependencia	Serie	Subserie			
211	66	02		CONCEPTOS DE LEGALIDAD DE CONTRATOS DE CONDICIONES UNIFORMES	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de condiciones uniformes (833) - Justificación de las condiciones (968) - Concepto jurídico (825) - Modificación de los contratos de condiciones uniformes (1001) - Comunicaciones (823) - Derecho de petición (848) - Respuesta a derecho de petición (1108)
211	66	03		CONCEPTOS JURÍDICOS (GENERALES)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de concepto (1136) - Concepto jurídico (825) - Comunicaciones (823)
211	66	04		DERECHOS DE PETICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de petición (848) - Respuesta a derecho de petición (1108)
211	85	00	INFORMES		
211	85	08		INFORMES DE PROCESOS JURIDICALES	<ul style="list-style-type: none"> - Informe a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (920) - Informe mensual al comité de expertos (962)
211	99	00	PROCESOS		
211	99	04		PROCESOS JUDICIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Demanda debidamente notificada con los respectivos anexos (847) - Contestación de la demanda (831) - Poder especial para la representación judicial (1043) - Memorial presentado por los apoderados en el curso del proceso con la respuesta otorgada por el Juzgado de conocimiento (997) - Acta de audiencia de conciliación o pacto de cumplimiento (740) - Hoja de Ruta Seguimiento Procesos Judiciales CRA (DJU-FOR01) - Memorial de presentación de alegatos de conclusión de las partes (995) - Sentencia de primera instancia (1127) - Memorial de presentación de recursos (996) - Sentencia de segunda instancia (1128) - Acta del comité (SIGC) si se decidió iniciar acción de repetición (751) - Contestación demanda contenciosa código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (1175) - Contestación demanda contenciosa anterior código de contencioso administrativo - Contestación demanda- acción popular - Contestación demanda-tutela - Requerimiento judicial- perentorio - Requerimiento judicial-etapa probatoria
211	106	00	RESOLUCIONES		
211	106	01		RESOLUCIONES CRA.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de carácter general (1089) - Resolución de carácter particular (1090) - Documento de trabajo (854)
220	62	00	ACTAS		
220	62	08		ACTAS DEL COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> - Acta del Comité (SIGC-FOR10) (752) - Informe (919) - Comunicaciones (823)
220	63	00	AGENDAS REGULATORIAS	AGENDAS REGULATORIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de gestión (1027) - Agenda regulatoria (760) - Cronograma de proyecto (840) - Comunicaciones (823)
220	65	00	AUDITORÍAS		

CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
Dependencia	Serie	Subserie			
220	65	02		AUDITORÍAS EXTERNAS DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de planificación de auditorías internas por procesos (902) - Evaluación de auditores internos (873) - Registro de no conformidades en auditorías (1072) - Registro de control de productos no conformes, No conformidad y Acción correctivas por procesos (1069) - Informe de auditorías externas (937) - Cronograma de planificación de auditorías (839)
220	66	00	ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O CONSULTAS		
220	66	01		ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O CONSULTAS	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de información de ciudadanos, empresas y terceros (1146) - Respuesta a solicitud de información (1115) - Solicitud de información preferencial (1149) - Respuesta a solicitud de información preferencial (1119)
220	66	04		DERECHOS DE PETICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de petición (848) - Respuesta a derecho de petición (1108)
220	71	00	COMUNICADOS DE PRENSA	COMUNICADOS DE PRENSA	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicado de prensa (824)
220	84	00	INDICADORES DE GESTIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida de indicadores (914) - Informe (919)
220	85	00	INFORMES		
220	85	03		INFORMES A ORGANISMOS EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> - Informe (919)
220	85	07		INFORMES DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de gestión (947) - Comunicaciones (823)
220	85	11		INFORMES DE GESTIÓN ANTE LA COMISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de gestión cargos directivos(948) - Comunicaciones (823)
220	89	00	MANUALES		
220	89	01		MANUALES DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Manual Operativo del Sistema (987) - Comunicaciones (823) - Anexos (763)
220	89	02		MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de procesos (986) - Manual de procedimientos (985) - Comunicaciones (823)
220	95	00	PARTICIPACION CIUDADANA		
220	95	01		EVENTOS DE CAPACITACION CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria a capacitación ciudadana (834) - Comunicaciones (823) - Lista de asistentes (974) - Grabación de audio (909) - Material fotográfico de eventos (989) - Base de datos de Capacitación (787) - Formato de recolección de información (903) - Encuesta de pedagogía de participación ciudadana (PCIU-FOR03) (860) - Informe (919)

CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
Dependencia	Serie	Subserie			
220	95	02		EVENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria a eventos de participación ciudadana (835) - Resumen de proyecto regulatorio (1121) - Comunicaciones (823) - Registros de participación ciudadana (PCIU-FOR01) (1076) - Grabación de audio (909) - Material fotográfico de eventos (989) - Base de datos de participación ciudadana (788) - Aportes de la ciudadanía (766) - Formato de recolección de información (903) - Encuesta de participación ciudadana (PCIU-FOR02) (859) - Relatoría jornada de participación (1077) - Informe (919)
220	96	00	PLANES		
220	96	01		PLAN DE COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de comunicaciones (1024) - Comunicaciones (823)
220	96	02		PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Administrativo (1026) - Indicadores (917) - Comunicaciones (823)
220	96	03		PLAN DE PUBLICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Plan (1019) - Comunicaciones (823)
220	96	04		PLAN ESTRATÉGICO QUINQUENAL	<ul style="list-style-type: none"> - Plan estratégico (1030) - Plan de desarrollo (1025)
220	96	05		PLANES DE ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de acción (1020) - Comunicaciones (823)
220	101	00	PROYECTOS		
220	101	01		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Anteproyecto de presupuesto (765) - Presupuesto anual de las áreas (1048) - Comunicaciones (823)
220	101	02		PROYECTOS DE INVERSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores (917) - Informe (919) - Presupuesto (1047) - Ejecución presupuestal (857) - Manuales DNP (988) - Documento de formulación de proyecto (853) - Designación de gerente del proyecto (850)
220	107	00	REVISIONES GERENCIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL	REVISIONES GERENCIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de revisión gerencial (905) - Soporte de revisión gerencial (1164) - Indicadores y tableros de gestión - Acta de revisión gerencial (748) - Comunicaciones (823)
220	108	00	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Listado maestro de documentos (SIGC-FOR02) (978) - Reporte de oportunidad de mejora (SIGC-FOR05) (1085) - Informe de tratamiento de oportunidad de mejora (SIGC-FOR06) (954) - Listado maestro de registros (SIGC-FOR07) (979) - Formato de asistencia a reuniones (SIGC-FOR08) (888) - Encuesta de satisfacción CRA (SIGC-FOR09) (862) - Encuesta de satisfacción cliente interno (SIGC-FOR13) (861) - Formulación del plan de mejoramiento individual (SIGC-FOR11) (907) - (1126) - Seguimiento Plan de Mejoramiento Individual (SIGC-FOR12) - Normograma (SIGC-FOR04)

CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
Dependencia	Serie	Subserie			
230	64	00	ARQUEOS		
230	64	01		ARQUEOS RECURSOS FINANCIEROS	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de arqueo de tesorería (738) - Arqueo de caja menor (GFIN-FOR09) (769) - Extracto bancario (880) - Papeles de trabajo (1018) - Comunicaciones (823)
230	65	00	AUDITORÍAS		
230	65	01		AUDITORÍAS AREA MISIONAL DE LA ENTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de auditorías internas (CGES-FOR02) (1021) - Lista de verificación (CGES-FOR06) (975) - Informe de auditoría interna (CGES-FOR04) (936) - Evaluación de auditoría (874) - Plan de Mejoramiento (1028)
230	65	03		AUDITORÍAS INTERNAS (DE CONTROL INTERNO Y DE CALIDAD)	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Institucional de Auditoría Interna (1031) - Plan de Auditorías Internas (CGES-FOR02) (1021) - Informe de Auditorías Internas (938) - Calificación Auditores internos (CGES-FOR04) (792) - Lista de Verificación (CGES-FOR06) (975) - Informe de auditoría interna (CGES-FOR03) (936) - Memorando interno (993) - Evaluación de Auditorías internas (CGES-FOR05) (875) - Reporte de oportunidad de mejora (SIGC-FOR05) (1085) - Plan de Mejoramiento (1028)
230	85	00	INFORMES		
230	85	02		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> - Informe derechos de autor (957) - Informe de gastos de funcionamiento (946) - Informe del Control Interno Contable (956) - Informe de seguimiento PDA (953) - Seguimiento a informes de Ley (CGES-FOR08) (1125) - Comunicaciones (823)
230	85	05		INFORMES DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Austeridad Planta de Personal (CGES-FOR09) (933) - Informe Distribución de vehículos, facturación, combustible y kilometraje (CGES-FOR10) (959) - Informe contratos suscritos por funcionamiento (CGES-FOR11) (934) - Informe Gasto de funcionamiento (CGES-FOR12) (961)
230	85	07		INFORMES DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Papeles de trabajo (1018) - Informe de gestión (CGES-FOR13) (947) - Comunicaciones (823)
230	96	00	PLANES		
230	96	07		PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de mejoramiento institucional (1032) - Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento institucional (952) - Avance del plan de mejoramiento institucional (786) - Papeles de trabajo (1018) - Comunicaciones (823)
230	100	00	PROGRAMAS		
230	100	02		PROGRAMAS DE AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none"> - Programas de autocontrol (1053) - Autoevaluación del sistema de control interno (CGES-FOR07) (785) - Papeles de trabajo (1018) - Comunicaciones (823)

CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
Dependencia	Serie	Subserie			
301	70	00	CIRCULARES	CIRCULARES	- Circular interna (812) - Circular externa (811)
301	75	00	CARACTERIZACION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CARACTERIZACION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	- Caracterización de Orfeo (793) - Caracterización de Sinfonía (794)
301	85	00	INFORMES		
301	85	02		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	- Informe al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (931) - Informe al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (932) - Boletín de deudores morosos (789) - Informe a la Comisión Legal de Cuentas (Cámara de Representantes) (921)
301	99	00	PROCESOS		
301	99	01		PROCESOS DE COBRO COACTIVO	- Notificación de acto administrativo (1006) - Proceso cobro coactivo (1049) - Solicitud de información de bienes a cámaras de comercio (1144) - Solicitud de información de bienes a bancos (1143) - Solicitud de información de bienes a empresas (1145) - Auto de acuerdo de pago (771) - Auto declarando desierto recurso (779) - Auto por el cual se decretan pruebas (784) - Auto de suspender un proceso (776) - Auto ordenando el remate (781) - Auto de libramiento (775) - Auto ordenando la liquidación del crédito (782) - Auto de archivo del proceso (774)
301	99	03		PROCESOS DISCIPLINARIOS	- Queja (1060) - Auto de apertura de indagación preliminar (772) - Auto de apertura de investigación disciplinaria (773) - Acta de audiencia (739) - Acta de versión libre (749) - Alegato de conclusión (762) - Auto ordenando practicar pruebas (783) - Auto de sustentación (777) - Prueba (1059) - Descargos (849) - Visita de inspección (1173) - Comunicación a la procuraduría (821) - Comunicación al área de talento humano (822) - Constancia de ejecutoria de fallo disciplinario (829) - Declaración juramentada (proceso disciplinario) (846) - Ejecutoria de las decisiones (858) - Fallo de primera instancia (sancionatorio / absolutorio) (883) - Recurso de apelación (1065) - Auto decisorio de recurso (778) - Fallo segunda instancia (884) - Informe a la procuraduría general de la nación (927) - Notificación de fallo (1007) - Notificación de resolución (1009) - Notificación por edicto (1010) - Pliego de cargos (1042) - Recurso de queja (1066) - Resolución que resuelve recurso de reposición (1106) - Auto interlocutorio (780) - Auto de archivo del proceso (774)

CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
Dependencia	Serie	Subserie			
301	106	00	RESOLUCIONES		
301	106	02		RESOLUCIONES UAE. - CRA.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución (1086) - Edicto (856) - Formato de notificación (899) - Recurso (1064) - Anexos de las resoluciones (764)
310	62	00	ACTAS		
310	62	03		ACTAS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Acta del Comité (SIGC-FOR10) (752) - Informe (919) - Comunicaciones (823)
310	62	09		ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Acta del Comité (SIGC-FOR10) (752) - Informe (919) - Comunicaciones (823)
310	83	00	HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de nombramiento (1102) - Notificación de nombramiento (1008) - Hoja de vida formato función pública (916) - Fotocopia de Cédula de ciudadanía (908) - Libreta militar (969) - Certificación de estudio (798) - Certificación de experiencia laboral (799) - Acta de posesión (747) - Certificado de antecedentes judiciales (804) - Certificado de antecedentes fiscales (803) - Certificado de antecedentes disciplinarios (801) - Declaración de bienes y rentas (844) - Certificado médico (810) - Afiliación al Sistema de General Social en Pensiones (756) - Afiliación al Sistema de General Social en Salud (757) - Afiliación riesgos profesionales (759) - Afiliación cajas de compensación familiar (758) - Resolución de vacaciones (1105) - Resolución de licencias (1100) - Reporte de novedades de personal (GTHU-FOR13) (1084) - Resolución de traslados (1104) - Resolución de encargos (1096) - Resolución de días compensatorios (1095) - Cumplido de comisión (GTHU-FOR10) (843) - Resolución de comisión al interior del país (1092) - Orden de Comisión, pago de viáticos y gastos de viaje nacionales (GTHU-FOR30) (1012) - Informe de comisión o desplazamiento (GTHU-FOR31) (941) - Solicitud comisión al exterior (GTHU-FOR12) (1135) - Resolución de comisión al exterior (1091) - Formalización y Evaluación Acuerdo de Gestión (GTHU-FOR16) (886) - Evaluación de desempeño para Asignación Prima Técnica (GTHU-FOR32) - Liquidación de cesantías parciales /definitivas (formato FNA) (972) - Resolución de insubsistencia (1098) - Resolución de aceptación de renuncia al cargo (1087) - Resolución de pago de prestaciones sociales (1103) - Informe de gestión (cargos directivos) (948) - Verificación requisitos hoja de vida (GTHU-FOR28) (1172) - Control de retiro (GTHU-FOR11) (887) - Solicitud de Certificaciones Laborales (GTHU-FOR14) (1133) - Comunicaciones (823)

CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
Dependencia	Serie	Subserie			
310	85	00	INFORMES		
310	85	01		INFORMES A LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	- Informe a la Comisión Nacional del Servicio Civil (922) - Comunicaciones (823)
310	85	04		INFORMES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	- Informe al Departamento Administrativo de la Función Pública (930) - Comunicaciones (823)
310	86	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO		
310	86	04		CONSULTAS DE HISTORIAS LABORALES	- Consulta Historias Laborales (GTHU-FOR17) (1129)
310	92	00	NÓMINAS	NÓMINAS	- Reporte de novedades de personal (GTHU-FOR13) (1084) - Liquidación horas extras (GTHU-FOR07) (973) - Resolución de horas extras (1097) - Reporte de entidades externas (1083) - Solicitud de vacaciones (1156) - Planilla Única de Seguridad Social (1041) - Planilla de nómina (1040) - Comunicaciones (823) - Bono pensional (GTHU-FOR15) (791) - Soporte de retención en la fuente (1163) - Desprendible de pago (851)
310	96	00	PLANES		
310	96	02		PLANES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	- Estudio de clima laboral (868) - Informe de evaluación de desempeño (944) - Informe de capacitación (940) - Comunicaciones (823)
310	97	00	PLANTA DE PERSONAL	PLANTA DE PERSONAL	- Manual de funciones y requisitos (984) - Proyecto de planta de personal (1057) - Comunicación a la Comisión Nacional del Servicio Civil (820)
310	100	00	PROGRAMAS		
310	100	03		PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	- Plan de bienestar consolidado (1022) - Cronograma de bienestar social (837) - Solicitud programa de bienestar social (GTHU-FOR05) (1158) - Comunicaciones (823)
310	100	04		PROGRAMAS DE CAPACITACION	- Programa de capacitación (1051) - Diagnóstico de necesidades de capacitación (GTHU-FOR01) (852) - Matriz de necesidades institucionales (GTHU-FOR18) (990) - Formato de evaluación de capacitación (GTHU-FOR02) (895) - Registro de capacitación (GTHU-FOR08) (904) - Cronograma de capacitación (838) - Formato de solicitud de capacitación formal y no formal (GTHU-FOR04) (906) - Evaluación de solicitudes de apoyo educativo (GTHU-FOR06) (896) - Registro de entrenamiento (GTHU-FOR19) (1070) - Evaluación de entrenamiento (GTHU-FOR29) (876) - Comunicaciones (823)
310	100	06		PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL	- Acta del Comité (COPASO) SIGC-FOR10 (752) - Solicitud de contratación para ejecución del programa (1141) - Informe de panorama de riesgos (949) - Informe de resultado de inspecciones (951) - Cuadro de riesgos generales (842) - Comunicaciones (823)

CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
Dependencia	Serie	Subserie			
320	74	00	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	- Comunicaciones (823)
320	82	00	HISTORIAL DE VEHICULOS	HISTORIAL DE VEHICULOS	- Tarjeta de propiedad (1168) - Póliza de seguro (1045) - Manifiesto de importación (983) - Pago de impuestos de rodamiento (1017) - Comunicaciones (823)
320	85	00	INFORMES		
320	85	02		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	- Informe a la Contaduría General de la Nación (923) - Informe al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (932) - Informe a la Contraloría General de la República (925) - Informe al Archivo General de la Nación (928) - Comunicaciones (823)
320	86	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO		
320	86	01		CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	- Solicitud de consulta o préstamo de documentos al archivo (GADM-FOR01) (1139)
320	86	02		CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	- Solicitud de consulta o préstamo de documentos al Centro de documentación (GADM-FOR03) (1140) - Memorando interno de reporte de consultas al Centro de Documentación (994)
320	86	05		CONTROL DE EQUIPOS	- Planilla de control de equipos portátiles y otros (GADM-FOR18) (1036)
320	86	06		CONTROL DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	- Planilla de entrega de correspondencia (GADM-FOR04) (1038) - Planilla de envío de correspondencia (GADM-FOR05) (1039)
320	86	07		CONTROL DE SALIDA DE PUBLICACIONES	- Formato de control de publicaciones (892)
320	86	08		CONTROL DE SALIDA DE VEHÍCULOS	- Formato de autorización de salida de vehículos (GADM-FOR20) (890)
320	86	09		CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	- Planilla control combustible de vehículos (GADM-FOR21) (1035)
320	86	10		CONTROL DE VISITANTES	- Planilla de control de visitantes (GADM-FOR17) (1037)
320	87	00	INVENTARIOS		
320	87	01		INVENTARIOS DE COLECCIÓN BIBLIOGRAFICA	- Inventario de colección bibliográfica (964) - Comunicaciones (823)
320	87	02		INVENTARIOS DE ELEMENTOS	- Hoja de inventario individual (GADM-FOR02) (911) - Comunicaciones (823)
320	87	03		INVENTARIOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	- Inventario individual (966) - Comunicaciones (823)
320	90	00	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN		
320	90	01		BAJAS DE ALMACEN	- Resolución de baja de bienes (1088) - Acta de comité de comercialización (741) - Listado de bienes dados de baja (976) - Comprobante de baja (814) - Documentos de terceros en proceso de baja (855) - Comunicación a empresa de seguros para excluir del amparo de póliza (819)
320	90	02		EGRESOS DE ELEMENTOS DE BIENES CONSUMIBLES	- Comprobante de egreso (816) - Solicitud de bienes (GADM-FOR09) (1131)

CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
Dependencia	Serie	Subserie			
320	90	03		INGRESOS DE ELEMENTOS DE BIENES FIJOS Y CONSUMIBLES	- Orden de compra (1013) - Comprobante de ingreso (818) - Factura (882) - Historial del bien (910)
320	96	00	PLANES		
320	96	06		PLANES DE COMPRA	- Plan de compra (1023)
320	100	00	PROGRAMAS		
320	100	05		PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	- Tabla de retención documental (GADM-FOR31) (1167) - Inventario documental (GADM-FOR19) (965) - Acta de eliminación Documental (743) - Acta de visita Archivo General de la Nación (750) - Plan de Mejoramiento Archivístico (1029) - Informe de proyectos de gestión documental (950) - Comunicaciones (823)
320	104	00	REGISTROS		
320	104	03		REGISTROS DE MANTENIMIENTO	- Registro de calidad de mantenimiento preventivo y correctivo (GADM-FOR28) (1068) - Formato de mantenimiento de infraestructura física (GADM-FOR29) (898)
330	78		CONTRIBUCIONES ESPECIALES		
330	78	01		GESTIÓN DE CONTRIBUCIONES ESPECIALES	- Estado financiero (867) - Certificación de estados financieros (797) - Certificado de existencia y representación legal (808) - Comunicaciones (823) - Estado de cuenta (866) - Comprobante de consignación (815) - Derecho de petición (848) - Respuesta a derecho de petición (1108) - Solicitud de información - Solicitud de pago de contribución (1155) - Mandamiento ejecutivo (980)
330	78	02		LIQUIDACION DE CONTRIBUCIONES ESPECIALES	- Formato de autoliquidación de contribución especial (GFIN-FOR07) (889) - Resolución de liquidación de contribuciones especiales (1101) - Citación de notificación personal (813) - Formato de notificación personal sin recurso de reposición (GFIN-FOR06) (901) - Formato de notificación personal con recurso de reposición (GFIN-FOR05) (900) - Resolución que resuelve recurso de reposición (1106) - Comprobante de consignación (815)
341	76	00	CONTRATOS (COMPRAVENTA, SUMINISTROS, PRESTACION DE SERVICIOS)	CONTRATOS (COMPRAVENTA, SUMINISTROS, PRESTACION DE SERVICIOS)	- Estudios previos (871) - Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (GFIN-FOR04) (1134) - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (807) - Propuesta (1054) - Formato de hoja de vida función pública (897) - Soporte académico de hoja de vida (diplomas, actas, certificaciones) (1161) - Soporte laboral de la Hoja de Vida (Certificaciones y constancias) (1166) - Formato de Declaración de bienes y rentas – DAFP (893) - Fotocopia de Cédula de Ciudadanía (908) - Certificado de Existencia y Representación Legal (808) - Certificado de antecedentes Disciplinarios (801) - Certificado de antecedentes fiscales (803) - Certificación de pago de aportes parafiscales y sistema de seguridad social (800)

CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
Dependencia	Serie	Subserie			
					<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de antecedentes disciplinarios (Consejo Superior de la Judicatura) (802) - Afiliación al Sistema de General Social en Salud (757) - Afiliación al Sistema de General Social en Pensiones (756) - Manifestación sobre afiliación ARP (982) - Registro Único Tributario (1075) - Certificado de cuenta bancaria (805) - Manifestación de no estar incurso en inhabilidad e incompatibilidad (981) - Contrato (832) - Registro Presupuestal (1074) - Aprobación de póliza (GADM-FOR11) (768) - Publicación de Contrato en SECOP (1059) - Apoyo a la supervisión contractual (GADM-FOR10) (767) - Acta de inicio (GADM-FOR26) (745) - Informe de actividades (GADM-FOR24) (935) - Informe de comisión o desplazamiento (GTHU-FOR31) (941) - Formato de Declaración juramentada aportes seguridad social (894) - Acta de entrega a satisfacción (744) - Certificado de cumplimiento para proveedores (GADM-FOR13) (806) - Factura (882) - Solicitud de modificación al contrato (GADM-FOR22) (1153) - Otrosí (1016) - Adición al contrato (755) - Informe final (960) - Hoja de ruta y ficha de verificación personas naturales (GADM-FOR14) (913) - Hoja de ruta y ficha de verificación personas jurídicas (GADM-FOR15) (912) - Acta de liquidación - Formato control de retiro (GTHU-FOR11) (887) - Solicitud de certificación de contrato (GADM-FOR30) (1132)
341	77	00	CONVENIOS	CONVENIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos (871) - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (GFIN-FOR04) (1134) - Certificado de disponibilidad presupuestal (807) - Formato de hoja de vida función pública (897) - Certificado de cuenta bancaria (805) - Certificado de existencia y representación legal y/o documento equivalente (809) - Registro único tributario (1075) - Póliza de garantía (1044) - Aprobación de póliza (GADM-FOR11) (768) - Informe (919) - Comunicaciones (823)
341	85	00	INFORMES		
341	85	02		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> - Informe (919) - Comunicaciones (823)
341	86	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO		
341	86	03		CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de consulta de expedientes contractuales (GADM-FOR06) (1138)
341	99	00	PROCESOS		


CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
Dependencia	Serie	Subserie			
341	99	02		PROCESOS DE CONTRATACION DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos (871) - Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (GFIN-FOR04) (1134) - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (807) - Propuesta (1054) - Formato de hoja de vida función pública (897) - Soporte académico de hoja de vida (diplomas, actas, certificaciones) (1161) - Soporte laboral de la Hoja de Vida (Certificaciones y constancias) (1166) - Formato de Declaración de bienes y rentas – DAFP (893) - Fotocopia de Cédula de Ciudadanía (908) - Certificado de antecedentes Disciplinarios (801) - Certificado de antecedentes fiscales (803) - Certificación de pago de aportes parafiscales y sistema de seguridad social (800) - Certificado de antecedentes disciplinarios (Consejo Superior de la Judicatura) (802) - Afiliación al Sistema de General Social en Salud (757) - Afiliación al Sistema de General Social en Pensiones (756) - Manifestación sobre afiliación ARP (982) - Registro Único Tributario (1075) - Certificado de cuenta bancaria (805) - Manifestación de no estar incurso en inhabilidad e incompatibilidad (981) - Acta de declaratoria de desierta (742) - Resolución de declaratoria de desierta (licitación) (1094) - Comunicaciones (823)
341	102	00	PROPUESTAS NO ADJUDICADAS	PROPUESTAS NO ADJUDICADAS	<ul style="list-style-type: none"> - Propuestas originales (1056)
350	62	00	ACTAS		
350	62	06		ACTAS DEL COMITÉ DE INVERSIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Invitación al comité (967) - Acta del Comité (SIGC-FOR10) (752) - Informe (919)
350	62	07		ACTAS DEL COMITÉ DE MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> - Invitación al comité (967) - Acta del Comité (SIGC-FOR10) (752) - Informe (919) - Comunicaciones (823)
350	64	00	ARQUEOS		
350	64	01		ARQUEOS RECURSOS FINANCIEROS	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de arqueo de tesorería (738) - Arqueo de caja menor (GFIN-FOR09) (769) - Extracto bancario (880) - Papeles de trabajo (1018) - Comunicaciones (823)
350	67	00	CAJA MENOR	CAJA MENOR	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de constitución de caja menor (1093) - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (807) - Póliza de seguro (1045) - Comprobante de Egreso sin referencia SIIF (817) - Recibo de caja menor (1063) - Solicitud y legalización de recursos por caja menor (GFIN-FOR010) (1152) - Resolución de legalización de caja menor (1099)
350	68	00	CERTIFICACIONES		
350	68	01		CERTIFICACIONES DE INGRESOS Y RETENCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidado de ingresos (828) - Comunicaciones (823)
350	68	02		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (GFIN-FOR04) (1134) - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (807)

CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
Dependencia	Serie	Subserie			
350	69	00	COMPROBANTES DE EGRESO	COMPROBANTES DE EGRESO	- Comprobante de egreso (816) - Anexos (763)
350	73	00	CONCILIACIONES BANCARIAS	CONCILIACIONES BANCARIAS	- Conciliación bancaria (827) - Extracto bancario (880) - Libro auxiliar (970)
350	79	00	DECLARACIONES DE IMPUESTO		
350	79	01		DECLARACIONES DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS – I.C.A.	- Declaración de impuesto (845) - Libro auxiliar por cuentas (971) - Comprobante de egreso (816) - Comprobante de consignación (815) - Comunicaciones (823)
350	79	02		DECLARACIONES DE IMPUESTO DE RETENCION EN LA FUENTE	- Declaración de impuesto (845) - Libro auxiliar por cuentas (971) - Comprobante de egreso (816) - Comprobante de consignación (815) - Comunicaciones (823)
350	80	00	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	- Estado financiero (867) - Estado de cambios en el patrimonio (865) - Libro auxiliar (970)
350	85	00	INFORMES		
350	85	02		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	- Informe al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (931) - Informe a la Contaduría General de la Nación (Balance General C.G.N. 001 e Informe de cuentas recíprocas C.G.N. 002) (924) - Informe al Banco de la República (929) - Boletín de deudores morosos (789) - Comunicaciones (823)
350	85	06		INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	- Programación presupuestal (1052) - Informe de ejecución presupuestal (942) - Informe de ejecución presupuestal – explicativo (943) - Comunicaciones (823)
350	85	09		INFORMES DE SALDOS DE TESORERÍA	- Informe diario de tesorería (958) - Informe de excedentes financieros (GFIN-FOR08) (945) - Comunicaciones (823)
350	85	10		INFORMES DE VALORES PENDIENTES POR CLASIFICAR INGRESOS SIIF	- Recibo de caja (1062) - Extracto bancario (880) - Resolución (1086) - Comprobante de consignación (815) - Informe de avance en identificación de saldos (939) - Tipología encontradas en los saldos por clasificar en SIIF (1169)
350	88	00	LIBROS DE CONTABILIDAD		
350	88	01		LIBRO MAYOR Y BALANCES	- Soporte contable (1162)
350	88	02		LIBROS DIARIOS	- Soporte contable (1162)
350	88	03		LIBROS AUXILIARES	- Soporte contable (1162)
350	93	00	NOTAS CONTABLES	NOTAS CONTABLES	- Nota débito (1005) - Nota crédito (1004) - Orden de pago (1014)
350	94	00	OPERACIONES DE INGRESOS DE TESORERÍA	OPERACIONES DE INGRESOS DE TESORERÍA	- Listado de recaudo de tesorería (977) - Nota contable (1003) - Soporte de traslado de fondos (1165) - Extracto de compra de títulos TES expedido por el Depósito Central de Valores (881) - Carta de cotización y confirmación de la operación de compra (796) - Carta de autorización de cargue en cuenta (795)
350	100	00	PROGRAMAS		

CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
Dependencia	Serie	Subserie			
350	100	01		PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC	- Solicitud de anticipo de PAC (1130) - Programa anual mensualizado de caja (1050) - Modificación al PAC (1000) - Comunicaciones (823)
350	104	00	REGISTROS		
350	104	01		REGISTRO DE INGRESOS SIIF	- Ingreso SIIF (963)
350	104	02		REGISTROS PRESUPUESTALE	- Registro presupuestal (1074)
401	66	00	ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O CONSULTAS		
401	66	01		ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O CONSULTAS	- Respuesta a solicitud de concepto por parte de terceros (1113) - Solicitud de conceptos por parte de terceros (1137) - Envío de tarifas (864) - Respuesta a envío de tarifas (1111) - Respuesta a solicitud de información preferencial (1119) - Solicitud de modificación de fórmulas tarifarias y/o costo económico de referencia (1154) - Respuesta de solicitud modificación de fórmulas tarifarias y/o costo económico de referencia (1120) - Solicitud de información de ciudadanos, empresas y terceros (1146) - Respuesta a solicitud de información ciudadanos, empresas privadas y terceros (1116) - Solicitud de información preferencial (1149) - Traslado a competente (1170) - Envío de información DEA (863) - Respuesta a envío de información DEA (1109) - Solicitud de información de empresas prestadoras (1147) - Respuesta a solicitud de información por parte de las empresas prestadoras (1117) - Solicitudes de conceptos por parte de los prestadores (1159) - Respuesta a solicitud de concepto por parte de los prestadores (1112) - Solicitud de información valoración de activos por parte de la CRA (1151) - Solicitud particular por parte de los prestadores en valoración de activos (1157) - Respuesta a envío de información valoración activos (1110) - Estudio de costo (869) - Respuesta a solicitud de constitución en parte (1114) - Solicitud de información por parte de organismos de control y vigilancia (1148) - Respuesta a solicitud de información por parte de organismos de control y vigilancia (1118) - Solicitud de información sometida a comité de expertos (1150) - Consulta de empresas prestadoras (830) - Respuesta a consulta de empresas prestadoras (1107) - Solicitud de información entre autoridades (1142)
401	66	04		DERECHOS DE PETICIÓN	- Derecho de petición (848) - Respuesta a derecho de petición (1108) - Traslado al competente (1170)
401	81	00	ESTUDIOS		

CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES
Dependencia	Serie	Subserie			
401	81	02		ESTUDIOS TÉCNICOS DE CONSULTORÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto técnico (826) - Informe de visita (955) - Propuesta metodológica (1055) - Solicitud de modificación de fórmulas tarifarias y/o costo económico de referencia - Solicitudes particulares (1160) - Modelos estadísticos (998) - Modelos matemáticos (999) - Memorando interno (993)
401	85	00	INFORMES		
401	85	02		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> - Informe a la Presidencia de la República (926) - Informe a la Contraloría General de la República (925) - Rendición de cuentas (1078) - Comunicaciones (823)
401	91	00	MEMORANDOS INTERNOS	MEMORANDOS INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando interno (993)
401	101	00	PROYECTOS		
401	101	03		PROYECTOS REGULATORIOS DE CARÁCTER GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de proyectos generales (REGG-FOR02) (1033) - Hoja de vida de proyectos generales (REGG-FOR04) (915) - Formato Elaboración de Documentos de Trabajo Proyectos Regulatorios de Carácter General (REGG-FOR07) - Matriz general de proyectos generales (REGG-FOR06) (991) - Cronograma de trabajo (841) - Documento de trabajo (854) - Proyecto de resolución definitiva (1058) - Comunicaciones (823)
401	101	04		PROYECTOS REGULATORIOS DE CARÁCTER PARTICULAR	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de proyectos particulares (REGP-FOR05) (1034) - Hoja de vida de proyectos (REGP-FOR04) (915) - Formato Elaboración de Documentos de Trabajo Proyectos Regulatorios de Carácter Particular (REGP-FOR06) - Cronograma de trabajo (841) - Documento de trabajo (854) - Matriz de proyectos particulares (REGP-FOR03) (992) - Proyecto de resolución definitiva (1058) - Recurso de reposición (1067) - Comunicaciones (823)
401	103	00	PUBLICACIONES	PUBLICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Boletines estadísticos (790) - Revista regulación (1123) - Otras publicaciones (1015)
401	105	00	REPORTES DE INFORMACIÓN	REPORTES DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Encuesta - Informe de visita (955) - Reporte comparativo de tarifas y costos (1079) - Reporte de análisis de consumo (1080) - Reporte de análisis tarifarios (1081) - Reporte de análisis técnicos (1082) - Revisión bibliográfica (1122) - Variable (1171)

4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	Proceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GADM-FOR31	Fecha Aprobación: 02 de agosto de 2012
	Formato	Tabla de Retención Documental	Versión: 001	Hoja 22 de 74

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				NIVEL DE ACCESO	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	S	I		

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA

201	72	00	CONCEPTOS									
			CONCEPTOS TÉCNICOS									
201	72	01	- Solicitud de concepto (1136) - Concepto técnico (826) - Estudios técnicos (872) - Anexos (763)	1	4			X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
201	81	00	ESTUDIOS									
			ESTUDIOS DE DISTRIBUCIÓN DE CONTRIBUCIONES ESPECIALES									
201	81	01	- Estudio de distribución de contribuciones especiales (870) - Comunicaciones (823)	1	19		X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
201	91	00	MEMORANDOS INTERNOS									
			- Memorando interno (993)	1	4			X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
201	98	00	PRESENTACIONES									
			- Presentación institucional en eventos (Power Point) (1046)	1	4			X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				NIVEL DE ACCESO	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	I		
211	62	00	ACTAS								
211	62	02	ACTAS DE LA COMISIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Acta de la comisión (746) - Excusa (879) - Observación a proyectos (1011) - Salvamento de voto (1124) - Resolución (1086) - Nombramiento de encargo (1002) - Audio de grabación de la sesión (770) - Comunicaciones (823) 	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los expedientes y documentos de esta serie son administrados en el Archivo de Gestión Centralizado de la Institución.
211	62	04	ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL <ul style="list-style-type: none"> - Invitación al Comité (967) - Acta del Comité (SIGC-FOR10) (752) - Ficha de análisis de procesos judiciales (885) - Formato Ficha Comité de Conciliación (DJU-FOR02) - Informe de gestión (947) 	1	9	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
211	62	05	ACTAS DEL COMITÉ DE EXPERTOS <ul style="list-style-type: none"> - Acta del Comité (SIGC-FOR10) (752) - Excusa (879) - Comunicaciones (823) 	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los expedientes y documentos de esta serie son administrados en el Archivo de Gestión Centralizado de la Institución.
211	66	00	ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O CONSULTAS								
211	66	02	CONCEPTOS DE LEGALIDAD DE CONTRATOS DE CONDICIONES UNIFORMES <ul style="list-style-type: none"> - Contrato de condiciones uniformes (833) - Justificación de las condiciones (968) - Concepto jurídico (825) - Modificación de los contratos de condiciones uniformes (1001) - Comunicaciones (823) - Derecho de petición (848) - Respuesta a derecho de petición (1108) 	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los expedientes y documentos de esta serie son administrados en el Archivo de Gestión Centralizado de la Institución.
211	66	03	CONCEPTOS JURÍDICOS (GENERALES) <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de concepto (1136) - Concepto jurídico (825) - Comunicaciones (823) 	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los expedientes y documentos de esta serie son administrados en el Archivo de Gestión Centralizado de la Institución.

211	66	04	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none">- Derecho de petición (848)- Respuesta a derecho de petición (1108)	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los expedientes y documentos de esta serie son administrados en el Archivo de Gestión Centralizado de la Institución.
211	85	00	INFORMES								
211	85	08	INFORMES DE PROCESOS JURIDICALES <ul style="list-style-type: none">- Informe a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (920)- Informe mensual al comité de expertos (962)	2	8		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
211	99	00	PROCESOS								
211	99	04	PROCESOS JUDICIALES <ul style="list-style-type: none">- Demanda debidamente notificada con los respectivos anexos (847)- Contestación de la demanda (831)- Poder especial para la representación judicial (1043)- Memorial presentado por los apoderados en el curso del proceso con la respuesta otorgada por el Juzgado de conocimiento (997)- Acta de audiencia de conciliación o pacto de cumplimiento (740)- Hoja de Ruta Seguimiento Procesos Judiciales CRA (DJU-FOR01)- Memorial de presentación de alegatos de conclusión de las partes (995)- Sentencia de primera instancia (1127)- Memorial de presentación de recursos (996)- Sentencia de segunda instancia (1128)- Acta del comité (SIGC) si se decidió iniciar acción de repetición (751)- Contestación demanda contenciosa código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (1175)- Contestación demanda contenciosa anterior código de contencioso administrativo- Contestación demanda- acción popular- Contestación demanda-tutela- Requerimiento judicial- perentorio- Requerimiento judicial-etapa probatoria	1	9		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los originales se encuentran en los juzgados.
211	106	00	RESOLUCIONES								
211	106	01	RESOLUCIONES CRA. <ul style="list-style-type: none">- Resolución de carácter general (1089)- Resolución de carácter particular (1090)- Documento de trabajo (854)	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los expedientes y documentos de esta serie son administrados en el Archivo de Gestión Centralizado de la Institución.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				NIVEL DE ACCESO	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	I		

220	62	00	ACTAS								
220	62	08	ACTAS DEL COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL - Acta del Comité (SIGC-FOR10) (752) - Informe (919) - Comunicaciones (823)	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
220	63	00	AGENDAS REGULATORIAS - Plan de gestión (1027) - Agenda regulatoria (760) - Cronograma de proyecto (840) - Comunicaciones (823)	1	10	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
220	65	00	AUDITORÍAS								
220	65	02	AUDITORÍAS EXTERNAS DE CALIDAD - Formato de planificación de auditorías internas por procesos (902) - Evaluación de auditores internos (873) - Registro de no conformidades en auditorías (1072) - Registro de control de productos no conformes, No conformidad y Acción correctivas por procesos (1069) - Informe de auditorías externas (937) - Cronograma de planificación de auditorías (839)	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
220	66	00	ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O CONSULTAS								
220	66	01	ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O CONSULTAS - Solicitud de información de ciudadanos, empresas y terceros (1146) - Respuesta a solicitud de información (1115) - Solicitud de información preferencial (1149) - Respuesta a solicitud de información preferencial (1119)	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
220	66	04	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición (848) - Respuesta a derecho de petición (1108)	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
220	71	00	COMUNICADOS DE PRENSA - Comunicado de prensa (824)	1	0		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
220	84	00	INDICADORES DE GESTIÓN - Hoja de vida de indicadores (914) - Informe (919)	2	8	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
220	85	00	INFORMES								
220	85	03	INFORMES A ORGANISMOS EXTERNOS - Informe (919)	1	9	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
220	85	07	INFORMES DE GESTIÓN - Informe de gestión (947) - Comunicaciones (823)	1	9		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Originales en el informe consolidado de la Comisión.

220	85	11	INFORMES DE GESTIÓN ANTE LA COMISIÓN - Informe de gestión cargos directivos(948) - Comunicaciones (823)	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
220	89	00	MANUALES								
220	89	01	MANUALES DE CALIDAD - Manual Operativo del Sistema (987) - Comunicaciones (823) - Anexos (763)	2	18	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
220	89	02	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - Manual de procesos (986) - Manual de procedimientos (985) - Comunicaciones (823)	2	18	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
220	95	00	PARTICIPACION CIUDADANA								
220	95	01	EVENTOS DE CAPACITACION CIUDADANA - Convocatoria a capacitación ciudadana (834) - Comunicaciones (823) - Lista de asistentes (974) - Grabación de audio (909) - Material fotográfico de eventos (989) - Base de datos de Capacitación (787) - Formato de recolección de información (903) - Encuesta de pedagogía de participación ciudadana (PCIU-FOR03) (860) - Informe (919)	1	9			X		PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
220	95	02	EVENTOS DE PARTICIPACION CIUDADANA - Convocatoria a eventos de participación ciudadana (835) - Resumen de proyecto regulatorio (1121) - Comunicaciones (823) - Registros de participación ciudadana (PCIU-FOR01) (1076) - Grabación de audio (909) - Material fotográfico de eventos (989) - Base de datos de participación ciudadana (788) - Aportes de la ciudadanía (766) - Formato de recolección de información (903) - Encuesta de participación ciudadana (PCIU-FOR02) (859) - Relatoria jornada de participación (1077) - Informe (919)	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
220	96	00	PLANES								
220	96	01	PLAN DE COMUNICACIONES - Plan de comunicaciones (1024) - Comunicaciones (823)	2	8			X		PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
220	96	02	PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - Plan de Desarrollo Administrativo (1026) - Indicadores (917) - Comunicaciones (823)	2	18	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
220	96	03	PLAN DE PUBLICACIONES - Plan (1019) - Comunicaciones (823)	2	8			X		PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
220	96	04	PLAN ESTRATÉGICO QUINQUENAL - Plan estratégico (1030) - Plan de desarrollo (1025)	2	18	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
220	96	05	PLANES DE ACCIÓN - Plan de acción (1020) - Comunicaciones (823)	2	8			X		PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
220	101	00	PROYECTOS								
220	101	01	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL - Anteproyecto de presupuesto (765) - Presupuesto anual de las áreas (1048) - Comunicaciones (823)	2	18	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.

220	101	02	PROYECTOS DE INVERSIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores (917) - Informe (919) - Presupuesto (1047) - Ejecución presupuestal (857) - Manuales DNP (988) - Documento de formulación de proyecto (853) - Designación de gerente del proyecto (850) 	2	18	X					PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
220	107	00	REVISIONES GERENCIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL <ul style="list-style-type: none"> - Formato de revisión gerencial (905) - Soporte de revisión gerencial (1164) - Indicadores y tableros de gestión - Acta de revisión gerencial (748) - Comunicaciones (823) 	2	18	X					PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
220	108	00	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Listado maestro de documentos (SIGC-FOR02) (978) - Reporte de oportunidad de mejora (SIGC-FOR05) (1085) - Informe de tratamiento de oportunidad de mejora (SIGC-FOR06) (954) - Listado maestro de registros (SIGC-FOR07) (979) - Formato de asistencia a reuniones (SIGC-FOR08) (888) - Encuesta de satisfacción CRA (SIGC-FOR09) (862) - Encuesta de satisfacción cliente interno (SIGC-FOR13) (861) - Formulación del plan de mejoramiento individual (SIGC-FOR11) (907) (1126) - Seguimiento Plan de Mejoramiento Individual (SIGC-FOR12) - Normograma (SIGC-FOR04) 	2	18	X					PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				NIVEL DE ACCESO	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	I		
230	64	00	ARQUEOS								
230	64	01	ARQUEOS RECURSOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> - Acta de arqueo de tesorería (738) - Arqueo de caja menor (GFIN-FOR09) (769) - Extracto bancario (880) - Papeles de trabajo (1018) - Comunicaciones (823) 	1	9	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
230	65	00	AUDITORÍAS								
230	65	01	AUDITORÍAS AREA MISIONAL DE LA ENTIDAD <ul style="list-style-type: none"> - Plan de auditorías internas (CGES-FOR02) (1021) - Lista de verificación (CGES-FOR06) (975) - Informe de auditoría interna (CGES-FOR04) (936) - Evaluación de auditoría (874) - Plan de Mejoramiento (1028) 	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
230	65	03	AUDITORÍAS INTERNAS (DE CONTROL INTERNO Y DE CALIDAD) <ul style="list-style-type: none"> - Plan Institucional de Auditoría Interna (1031) - Plan de Auditorías Internas (CGES-FOR02) (1021) - Cronograma de Auditorías Internas (CGES-FOR01) (836) - Informe de Auditorías Internas (938) - Calificación Auditores internos (CGES-FOR04) (792) - Lista de Verificación (CGES-FOR06) (975) - Informe de auditoría interna (CGES-FOR03) (936) - Memorando interno (993) - Evaluación de Auditorías internas (CGES-FOR05) (875) - Reporte de oportunidad de mejora (SIGC-FOR05) (1085) - Plan de Mejoramiento (1028) 	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
230	85	00	INFORMES								
230	85	02	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> - Informe derechos de autor (957) - Informe de gastos de funcionamiento (946) - Informe del Control Interno Contable (956) - Informe de seguimiento PDA (953) - Seguimiento a informes de Ley (CGES-FOR08) (1125) - Comunicaciones (823) 	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
230	85	05	INFORMES DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO <ul style="list-style-type: none"> - Informe Austeridad Planta de Personal (CGES-FOR09) (933) - Informe Distribución de vehículos, facturación, combustible y kilometraje (CGES-FOR10) (959) - Informe contratos suscritos por funcionamiento (CGES-FOR11) (934) - Informe Gasto de funcionamiento (CGES-FOR12) (961) 	1	9	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
230	85	07	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Papeles de trabajo (1018) - Informe de gestión (CGES-FOR13) (947) - Comunicaciones (823) 	1	9		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
230	96	00	PLANES								



230	96	07	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none">- Plan de mejoramiento institucional (1032)- Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento institucional (952)- Avance del plan de mejoramiento institucional (786)- Papeles de trabajo (1018)- Comunicaciones (823)	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
230	100	00	PROGRAMAS								
230	100	02	PROGRAMAS DE AUTOCONTROL <ul style="list-style-type: none">- Programas de autocontrol (1053)- Autoevaluación del sistema de control interno (CGES-FOR07) (785)- Papeles de trabajo (1018)- Comunicaciones (823)	1	5		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				NIVEL DE ACCESO	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	I		
301	70	00	CIRCULARES - Circular interna (812) - Circular externa (811)	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
301	75	00	CARACTERIZACION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - Caracterización de Orfeo (793) - Caracterización de Sinfonía (794)	1	9		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
301	85	00	INFORMES								
301	85	02	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL - Informe al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (931) - Informe al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (932) - Boletín de deudores morosos (789) - Informe a la Comisión Legal de Cuentas (Cámara de Representantes) (921)	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
301	99	00	PROCESOS								
301	99	01	PROCESOS DE COBRO COACTIVO - Notificación de acto administrativo (1006) - Proceso cobro coactivo (1049) - Solicitud de información de bienes a cámaras de comercio (1144) - Solicitud de información de bienes a bancos (1143) - Solicitud de información de bienes a empresas (1145) - Auto de acuerdo de pago (771) - Auto declarando desierto recurso (779) - Auto por el cual se decretan pruebas (784) - Auto de suspender un proceso (776) - Auto ordenando el remate (781) - Auto de libramiento (775) - Auto ordenando la liquidación del crédito (782) - Auto de archivo del proceso (774)	2	18		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.

301	99	03	PROCESOS DISCIPLINARIOS <ul style="list-style-type: none"> - Queja (1060) - Auto de apertura de indagación preliminar (772) - Auto de apertura de investigación disciplinaria (773) - Acta de audiencia (739) - Acta de versión libre (749) - Alegato de conclusión (762) - Auto ordenando practicar pruebas (783) - Auto de sustentación (777) - Prueba (1059) - Descargos (849) - Visita de inspección (1173) - Comunicación a la procuraduría (821) - Comunicación al área de talento humano (822) - Constancia de ejecutoria de fallo disciplinario (829) - Declaración juramentada (proceso disciplinario) (846) - Ejecutoria de las decisiones (858) - Fallo de primera instancia (sancionatorio / absolutorio) (883) - Recurso de apelación (1065) - Auto decisorio de recurso (778) - Fallo segunda instancia (884) - Informe a la procuraduría general de la nación (927) - Notificación de fallo (1007) - Notificación de resolución (1009) - Notificación por edicto (1010) - Pliego de cargos (1042) - Recurso de queja (1066) - Resolución que resuelve recurso de reposición (1106) - Auto interlocutorio (780) - Auto de archivo del proceso (774) 	1	15			X		RESTRINGIDO	Seleccionar aquellos procesos de carácter sancionatorios para transferir al Archivo Histórico, previa reproducción técnica de la totalidad de expedientes. Los procesos de carácter no sancionatorios se podrán eliminar previa autorización del Comité de Archivo.
301	106	00	RESOLUCIONES								
301	106	02	RESOLUCIONES UAE. - CRA. <ul style="list-style-type: none"> - Resolución (1086) - Edicto (856) - Formato de notificación (899) - Recurso (1064) - Anexos de las resoluciones (764) 	4	16	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Conservar en imágenes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				NIVEL DE ACCESO	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	I		

310	62	00	ACTAS								
310	62	03	ACTAS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL - Acta del Comité (SIGC-FOR10) (752) - Informe (919) - Comunicaciones (823)	2	18	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
310	62	09	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA LABORAL - Acta del Comité (SIGC-FOR10) (752) - Informe (919) - Comunicaciones (823)	2	18	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
310	83	00	HISTORIAS LABORALES - Resolución de nombramiento (1102) - Notificación de nombramiento (1008) - Hoja de vida formato función pública (916) - Fotocopia de Cédula de ciudadanía (908) - Libreta militar (969) - Certificación de estudio (798) - Certificación de experiencia laboral (799) - Acta de posesión (747) - Certificado de antecedentes judiciales (804) - Certificado de antecedentes fiscales (803) - Certificado de antecedentes disciplinarios (801) - Declaración de bienes y rentas (844) - Certificado médico (810) - Afiliación al Sistema de General Social en Pensiones (756) - Afiliación al Sistema de General Social en Salud (757) - Afiliación riesgos profesionales (759) - Afiliación cajas de compensación familiar (758) - Resolución de vacaciones (1105) - Resolución de licencias (1100) - Reporte de novedades de personal (GTHU-FOR13) (1084) - Resolución de traslados (1104) - Resolución de encargos (1096) - Resolución de días compensatorios (1095) - Cumplido de comisión (GTHU-FOR10) (843) - Resolución de comisión al interior del país (1092) - Orden de Comisión, pago de viáticos y gastos de viaje nacionales (GTHU-FOR30) (1012) - Informe de comisión o desplazamiento (GTHU-FOR31) (941) - Solicitud comisión al exterior (GTHU-FOR12) (1135) - Resolución de comisión al exterior (1091) - Formalización y Evaluación Acuerdo de Gestión (GTHU-FOR16) (886) - Evaluación de desempeño para Asignación Prima Técnica (GTHU-FOR32) - Liquidación de cesantías parciales /definitivas (formato FNA) (972) - Resolución de insubsistencia (1098) - Resolución de aceptación de renuncia al cargo (1087)	2	78	X				RESTRINGIDO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Conservar copia en imágenes.

			<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de pago de prestaciones sociales (1103) - Informe de gestión (cargos directivos) (948) - Verificación requisitos hoja de vida (GTHU-FOR28) (1172) - Control de retiro (GTHU-FOR11) (887) - Solicitud de Certificaciones Laborales (GTHU-FOR14) (1133) - Comunicaciones (823) 								
310	85	00	INFORMES								
310	85	01	INFORMES A LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <ul style="list-style-type: none"> - Informe a la Comisión Nacional del Servicio Civil (922) - Comunicaciones (823) 	2	8	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
310	85	04	INFORMES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> - Informe al Departamento Administrativo de la Función Pública (930) - Comunicaciones (823) 	2	8	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
310	86	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO								
310	86	04	CONSULTAS DE HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> - Consulta Historias Laborales (GTHU-FOR17) (1129) 	1	4		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
310	92	00	NÓMINAS <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de novedades de personal (GTHU-FOR13) (1084) - Liquidación horas extras (GTHU-FOR07) (973) - Resolución de horas extras (1097) - Reporte de entidades externas (1083) - Solicitud de vacaciones (1156) - Planilla Única de Seguridad Social (1041) - Planilla de nómina (1040) - Comunicaciones (823) - Bono pensional (GTHU-FOR15) (791) - Soporte de retención en la fuente (1163) - Desprendible de pago (851) 	2	78	X				RESTRINGIDO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
310	96	00	PLANES								
310	96	02	PLANES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none"> - Estudio de clima laboral (868) - Informe de evaluación de desempeño (944) - Informe de capacitación (940) - Comunicaciones (823) 	2	18	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
310	97	00	PLANTA DE PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> - Manual de funciones y requisitos (984) - Proyecto de planta de personal (1057) - Comunicación a la Comisión Nacional del Servicio Civil (820) 	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
310	100	00	PROGRAMAS								
310	100	03	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS <ul style="list-style-type: none"> - Plan de bienestar consolidado (1022) - Cronograma de bienestar social (837) - Solicitud programa de bienestar social (GTHU-FOR05) (1158) - Comunicaciones (823) 	2	18	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.

310	100	04	PROGRAMAS DE CAPACITACION <ul style="list-style-type: none"> - Programa de capacitación (1051) - Diagnóstico de necesidades de capacitación (GTHU-FOR01) (852) - Matriz de necesidades institucionales (GTHU-FOR18) (990) - Formato de evaluación de capacitación (GTHU-FOR02) (895) - Registro de capacitación (GTHU-FOR08) (904) - Cronograma de capacitación (838) - Formato de solicitud de capacitación formal y no formal (GTHU-FOR04) (906) - Evaluación de solicitudes de apoyo educativo (GTHU-FOR06) (896) - Registro de entrenamiento (GTHU-FOR19) (1070) - Evaluación de entrenamiento (GTHU-FOR29) (876) - Comunicaciones (823) 	2	18	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
310	100	06	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL <ul style="list-style-type: none"> - Acta del Comité (COPASO) SIGC-FOR10 (752) - Solicitud de contratación para ejecución del programa (1141) - Informe de panorama de riesgos (949) - Informe de resultado de inspecciones (951) - Cuadro de riesgos generales (842) - Comunicaciones (823) 	2	18	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				NIVEL DE ACCESO	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	I		

320	74	00	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Comunicaciones (823)	2	8		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Esta información se administra en el sistema de información de apoyo Orfeo
320	82	00	HISTORIAL DE VEHICULOS - Tarjeta de propiedad (1168) - Póliza de seguro (1045) - Manifiesto de importación (983) - Pago de impuestos de rodamiento (1017) - Comunicaciones (823)	1	9		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
320	85	00	INFORMES								
320	85	02	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL - Informe a la Contaduría General de la Nación (923) - Informe al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (932) - Informe a la Contraloría General de la República (925) - Informe al Archivo General de la Nación (928) - Comunicaciones (823)	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
320	86	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO								
320	86	01	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO - Solicitud de consulta o préstamo de documentos al archivo (GADM-FOR01) (1139)	1	2		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
320	86	02	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN - Solicitud de consulta o préstamo de documentos al Centro de documentación (GADM-FOR03) (1140) - Memorando interno de reporte de consultas al Centro de Documentación (994)	1	4		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
320	86	05	CONTROL DE EQUIPOS - Planilla de control de equipos portátiles y otros (GADM-FOR18) (1036)	1	4		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
320	86	06	CONTROL DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES - Planilla de entrega de correspondencia (GADM-FOR04) (1038) - Planilla de envío de correspondencia (GADM-FOR05) (1039)	1	3		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
320	86	07	CONTROL DE SALIDA DE PUBLICACIONES - Formato de control de publicaciones (892)	1	1		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
320	86	08	CONTROL DE SALIDA DE VEHÍCULOS - Formato de autorización de salida de vehículos (GADM-FOR20) (890)	1	4		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
320	86	09	CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE - Planilla control combustible de vehículos (GADM-FOR21) (1035)	1	4		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
320	86	10	CONTROL DE VISITANTES - Planilla de control de visitantes (GADM-FOR17) (1037)	1	4		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
320	87	00	INVENTARIOS								

320	87	01	INVENTARIOS DE COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA - Inventario de colección bibliográfica (964) - Comunicaciones (823)	1	9		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
320	87	02	INVENTARIOS DE ELEMENTOS - Hoja de inventario individual (GADM-FOR02) (911) - Comunicaciones (823)	1	9		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
320	87	03	INVENTARIOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS - Inventario individual (966) - Comunicaciones (823)	1	9		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
320	90	00	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN								
320	90	01	BAJAS DE ALMACÉN - Resolución de baja de bienes (1088) - Acta de comité de comercialización (741) - Listado de bienes dados de baja (976) - Comprobante de baja (814) - Documentos de terceros en proceso de baja (855) - Comunicación a empresa de seguros para excluir del amparo de póliza (819)	1	9		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
320	90	02	EGRESOS DE ELEMENTOS DE BIENES CONSUMIBLES - Comprobante de egreso (816) - Solicitud de bienes (GADM-FOR09) (1131)	1	9		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
320	90	03	INGRESOS DE ELEMENTOS DE BIENES FIJOS Y CONSUMIBLES - Orden de compra (1013) - Comprobante de ingreso (818) - Factura (882) - Historial del bien (910)	1	9		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
320	96	00	PLANES								
320	96	06	PLANES DE COMPRA - Plan de compra (1023)	1	9		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
320	100	00	PROGRAMAS								
320	100	05	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Tabla de retención documental (GADM-FOR31) (1167) - Inventario documental (GADM-FOR19) (965) - Acta de eliminación Documental (743) - Acta de visita Archivo General de la Nación (750) - Plan de Mejoramiento Archivístico (1029) - Informe de proyectos de gestión documental (950) - Comunicaciones (823)	1	19		X			PÚBLICO	Transferir al Archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención.
320	104	00	REGISTROS								
320	104	03	REGISTROS DE MANTENIMIENTO - Registro de calidad de mantenimiento preventivo y correctivo (GADM-FOR28) (1068) - Formato de mantenimiento de infraestructura física (GADM-FOR29) (898)	1	9		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE CONTRIBUCIONES

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				NIVEL DE ACCESO	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	I		

330	78		CONTRIBUCIONES ESPECIALES								
			GESTIÓN DE CONTRIBUCIONES ESPECIALES								
			- Estado financiero (867)								
			- Certificación de estados financieros (797)								
			- Certificado de existencia y representación legal (808)								
			- Comunicaciones (823)								
330	78	01	- Estado de cuenta (866)	2	18	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie es administrada por el Archivo Central.
			- Comprobante de consignación (815)								
			- Derecho de petición (848)								
			- Respuesta a derecho de petición (1108)								
			- Solicitud de información								
			- Solicitud de pago de contribución (1155)								
			- Mandamiento ejecutivo (980)								
			LIQUIDACION DE CONTRIBUCIONES ESPECIALES								
			- Formato de autoliquidación de contribución especial (GFIN-FOR07) (889)								
			- Resolución de liquidación de contribuciones especiales (1101)								
			- Citación de notificación personal (813)								
			- Formato de notificación personal sin recurso de reposición (GFIN-FOR06) (901)								
330	78	02	- Formato de notificación personal con recurso de reposición (GFIN-FOR05) (900)	2	18		X			PÚBLICO	Información administrada en el Sistema de Información TRIDENT. La información física se encuentra almacenada como soporte de las Resoluciones UAE CRA, por la cual se liquidan las Contribuciones especiales establecidas según Artículo 87 de la Ley 142 de 1994.
			- Resolución que resuelve recurso de reposición (1106)								
			- Comprobante de consignación (815)								



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE CONTRATOS

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				NIVEL DE ACCESO	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	I		

341	76	00	CONTRATOS (COMPRAVENTA, SUMINISTROS, PRESTACION DE SERVICIOS) <ul style="list-style-type: none">- Estudios previos (871)- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (GFIN-FOR04) (1134)- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (807)- Propuesta (1054)- Formato de hoja de vida función pública (897)- Soporte académico de hoja de vida (diplomas, actas, certificaciones) (1161)- Soporte laboral de la Hoja de Vida (Certificaciones y constancias) (1166)- Formato de Declaración de bienes y rentas – DAFP (893)- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía (908)- Certificado de Existencia y Representación Legal (808)- Certificado de antecedentes Disciplinarios (801)- Certificado de antecedentes fiscales (803)- Certificación de pago de aportes parafiscales y sistema de seguridad social (800)- Certificado de antecedentes disciplinarios (Consejo Superior de la Judicatura) (802)- Afiliación al Sistema de General Social en Salud (757)- Afiliación al Sistema de General Social en Pensiones (756)- Manifestación sobre afiliación ARP (982)- Registro Único Tributario (1075)- Certificado de cuenta bancaria (805)- Manifestación de no estar incurso en inhabilidad e incompatibilidad (981)- Contrato (832)- Registro Presupuestal (1074)- Aprobación de póliza (GADM-FOR11) (768)- Publicación de Contrato en SECOP (1059)- Apoyo a la supervisión contractual (GADM-FOR10) (767)- Acta de inicio (GADM-FOR26) (745)- Informe de actividades (GADM-FOR24) (935)- Informe de comisión o desplazamiento (GTHU-FOR31) (941)- Formato de Declaración juramentada aportes seguridad social (894)- Acta de entrega a satisfacción (744)- Certificado de cumplimiento para proveedores (GADM-FOR13) (806)- Factura (882)- Solicitud de modificación al contrato (GADM-FOR22) (1153)- Otrosí (1016)- Adición al contrato (755)- Informe final (960)- Hoja de ruta y ficha de verificación personas naturales (GADM-FOR14) (913)	1	19					X		PÚBLICO	Conservar muestra representativa del 3% en Archivo Histórico, seleccionado aquellos contratos que por su impacto en la gestión de la entidad sean de interés para la investigación la ciencia y la cultura.
-----	----	----	---	---	----	--	--	--	--	---	--	---------	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta y ficha de verificación personas jurídicas (GADM-FOR15) (912) - Acta de liquidación - Formato control de retiro (GTHU-FOR11) (887) - Solicitud de certificación de contrato (GADM-FOR30) (1132) 								
341	77	00	CONVENIOS <ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos (871) - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (GFIN-FOR04) (1134) - Certificado de disponibilidad presupuestal (807) - Formato de hoja de vida función pública (897) - Certificado de cuenta bancaria (805) - Certificado de existencia y representación legal y/o documento equivalente (809) - Registro único tributario (1075) - Póliza de garantía (1044) - Aprobación de póliza (GADM-FOR11) (768) - Informe (919) - Comunicaciones (823) 	1	19		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
341	85	00	INFORMES								
341	85	02	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> - Informe (919) - Comunicaciones (823) 	1	19		X			PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
341	86	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO								
341	86	03	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de consulta de expedientes contractuales (GADM-FOR06) (1138) 	1	2		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
341	99	00	PROCESOS								



341	99	02	PROCESOS DE CONTRATACION DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS <ul style="list-style-type: none">- Estudios previos (871)- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (GFIN-FOR04) (1134)- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (807)- Propuesta (1054)- Formato de hoja de vida función pública (897)- Soporte académico de hoja de vida (diplomas, actas, certificaciones) (1161)- Soporte laboral de la Hoja de Vida (Certificaciones y constancias) (1166)- Formato de Declaración de bienes y rentas – DAFP (893)- Fotocopia de Cédula de Ciudadanía (908)- Certificado de antecedentes Disciplinarios (801)- Certificado de antecedentes fiscales (803)- Certificación de pago de aportes parafiscales y sistema de seguridad social (800)- Certificado de antecedentes disciplinarios (Consejo Superior de la Judicatura) (802)- Afiliación al Sistema de General Social en Salud (757)- Afiliación al Sistema de General Social en Pensiones (756)- Manifestación sobre afiliación ARP (982)- Registro Único Tributario (1075)- Certificado de cuenta bancaria (805)- Manifestación de no estar incurso en inhabilidad e incompatibilidad (981)- Acta de declaratoria de desierta (742)- Resolución de declaratoria de desierta (licitación) (1094)- Comunicaciones (823)	1	4		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
341	102	00	PROPUESTAS NO ADJUDICADAS <ul style="list-style-type: none">- Propuestas originales (1056)	1	4		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				NIVEL DE ACCESO	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	I		

350	62	00	ACTAS								
350	62	06	ACTAS DEL COMITÉ DE INVERSIONES - Invitación al comité (967) - Acta del Comité (SIGC-FOR10) (752) - Informe (919)	2	18	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
350	62	07	ACTAS DEL COMITÉ DE MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTABLE - Invitación al comité (967) - Acta del Comité (SIGC-FOR10) (752) - Informe (919) - Comunicaciones (823)	2	18	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
350	64	00	ARQUEOS								
350	64	01	ARQUEOS RECURSOS FINANCIEROS - Acta de arqueo de tesorería (738) - Arqueo de caja menor (GFIN-FOR09) (769) - Extracto bancario (880) - Papeles de trabajo (1018) - Comunicaciones (823)	1	4		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Originales en el Grupo de Control Interno.
350	67	00	CAJA MENOR - Resolución de constitución de caja menor (1093) - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (807) - Póliza de seguro (1045) - Comprobante de Egreso sin referencia SIIF (817) - Recibo de caja menor (1063) - Solicitud y legalización de recursos por caja menor (GFIN-FOR010) (1152) - Resolución de legalización de caja menor (1099)	1	9		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
350	68	00	CERTIFICACIONES								
350	68	01	CERTIFICACIONES DE INGRESOS Y RETENCIONES - Consolidado de ingresos (828) - Comunicaciones (823)	2	8		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (Artículo 28, Ley 962 de 2005).
350	68	02	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (GFIN-FOR04) (1134) - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (807)	2	8		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (Artículo 28, Ley 962 de 2005).
350	69	00	COMPROBANTES DE EGRESO - Comprobante de egreso (816) - Anexos (763)	1	9		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (Artículo 28, Ley 962 de 2005).
350	73	00	CONCILIACIONES BANCARIAS - Conciliación bancaria (827) - Extracto bancario (880) - Libro auxiliar (970)	1	9		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (Artículo 28, Ley 962 de 2005).
350	79	00	DECLARACIONES DE IMPUESTO								

350	79	01	DECLARACIONES DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS – I.C.A. - Declaración de impuesto (845) - Libro auxiliar por cuentas (971) - Comprobante de egreso (816) - Comprobante de consignación (815) - Comunicaciones (823)	1	9	X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (Artículo 28, Ley 962 de 2005).
350	79	02	DECLARACIONES DE IMPUESTO DE RETENCION EN LA FUENTE - Declaración de impuesto (845) - Libro auxiliar por cuentas (971) - Comprobante de egreso (816) - Comprobante de consignación (815) - Comunicaciones (823)	1	9	X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (Artículo 28, Ley 962 de 2005).
350	80	00	ESTADOS FINANCIEROS - Estado financiero (867) - Estado de cambios en el patrimonio (865) - Libro auxiliar (970)	2	8	X			PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
350	85	00	INFORMES							
350	85	02	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL - Informe al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (931) - Informe a la Contaduría General de la Nación (Balance General C.G.N. 001 e Informe de cuentas recíprocas C.G.N. 002) (924) - Informe al Banco de la República (929) - Boletín de deudores morosos (789) - Comunicaciones (823)	1	19	X			PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
350	85	06	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL - Programación presupuestal (1052) - Informe de ejecución presupuestal (942) - Informe de ejecución presupuestal – explicativo (943) - Comunicaciones (823)	2	18	X			PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
350	85	09	INFORMES DE SALDOS DE TESORERÍA - Informe diario de tesorería (958) - Informe de excedentes financieros (GFIN-FOR08) (945) - Comunicaciones (823)	1	9	X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (Artículo 28, Ley 962 de 2005).
350	85	10	INFORMES DE VALORES PENDIENTES POR CLASIFICAR INGRESOS SIIF - Recibo de caja (1062) - Extracto bancario (880) - Resolución (1086) - Comprobante de consignación (815) - Informe de avance en identificación de saldos (939) - Tipología encontradas en los saldos por clasificar en SIIF (1169)	2	8	X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (Artículo 28, Ley 962 de 2005).
350	88	00	LIBROS DE CONTABILIDAD							
350	88	01	LIBRO MAYOR Y BALANCES - Soporte contable (1162)	1	9	X			PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
350	88	02	LIBROS DIARIOS - Soporte contable (1162)	1	9	X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (Artículo 28, Ley 962 de 2005).
350	88	03	LIBROS AUXILIARES - Soporte contable (1162)	1	9	X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (Artículo 28, Ley 962 de 2005).
350	93	00	NOTAS CONTABLES - Nota débito (1005) - Nota crédito (1004) - Orden de pago (1014)	1	9	X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (Artículo 28, Ley 962 de 2005).



350	94	00	OPERACIONES DE INGRESOS DE TESORERIA <ul style="list-style-type: none">Listado de recaudo de tesorería (977)Nota contable (1003)Soporte de traslado de fondos (1165)Extracto de compra de títulos TES expedido por el Depósito Central de Valores (881)Carta de cotización y confirmación de la operación de compra (796)Carta de autorización de cargue en cuenta (795)	1	9		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (Artículo 28, Ley 962 de 2005).
350	100	00	PROGRAMAS								
350	100	01	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC <ul style="list-style-type: none">Solicitud de anticipo de PAC (1130)Programa anual mensualizado de caja (1050)Modificación al PAC (1000)Comunicaciones (823)	1	19		X			PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
350	104	00	REGISTROS								
350	104	01	REGISTRO DE INGRESOS SIIF <ul style="list-style-type: none">Ingreso SIIF (963)	1	9		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (Artículo 28, Ley 962 de 2005).
350	104	02	REGISTROS PRESUPUESTALES <ul style="list-style-type: none">Registro presupuestal (1074)	1	9		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención (Artículo 28, Ley 962 de 2005).

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				NIVEL DE ACCESO	PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	I		

401	66	00	ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O CONSULTAS								
			ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y/O CONSULTAS								
			- Respuesta a solicitud de concepto por parte de terceros (1113)								
			- Solicitud de conceptos por parte de terceros (1137)								
			- Envío de tarifas (864)								
			- Respuesta a envío de tarifas (1111)								
			- Respuesta a solicitud de información preferencial (1119)								
			- Solicitud de modificación de fórmulas tarifarias y/o costo económico de referencia (1154)								
			- Respuesta de solicitud modificación de fórmulas tarifarias y/o costo económico de referencia (1120)								
			- Solicitud de información de ciudadanos, empresas y terceros (1146)								
			- Respuesta a solicitud de información ciudadanos, empresas privadas y terceros (1116)								
			- Solicitud de información preferencial (1149)								
			- Traslado a competente (1170)								
			- Envío de información DEA (863)								
			- Respuesta a envío de información DEA (1109)								
			- Solicitud de información de empresas prestadoras (1147)								
401	66	01	- Respuesta a solicitud de información por parte de las empresas prestadoras (1117)	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
			- Solicitudes de conceptos por parte de los prestadores (1159)								
			- Respuesta a solicitud de concepto por parte de los prestadores (1112)								
			- Solicitud de información valoración de activos por parte de la CRA (1151)								
			- Solicitud particular por parte de los prestadores en valoración de activos (1157)								
			- Respuesta a envío de información valoración activos (1110)								
			- Estudio de costo (869)								
			- Respuesta a solicitud de constitución en parte (1114)								
			- Solicitud de información por parte de organismos de control y vigilancia (1148)								
			- Respuesta a solicitud de información por parte de organismos de control y vigilancia (1118)								
			- Solicitud de información sometida a comité de expertos (1150)								
			- Consulta de empresas prestadoras (830)								
			- Respuesta a consulta de empresas prestadoras (1107)								
			- Solicitud de información entre autoridades (1142)								
			DERECHOS DE PETICIÓN								
401	66	04	- Derecho de petición (848)	1	19	X				PÚBLICO	
			- Respuesta a derecho de petición (1108)								
			- Traslado al competente (1170)								
401	81	00	ESTUDIOS								

401	81	02	ESTUDIOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA <ul style="list-style-type: none"> - Concepto técnico (826) - Informe de visita (955) - Propuesta metodológica (1055) - Solicitud de modificación de fórmulas tarifarias y/o costo económico de referencia - Solicitudes particulares (1160) - Modelos estadísticos (998) - Modelos matemáticos (999) - Memorando interno (993) 	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
401	85	00	INFORMES								
401	85	02	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> - Informe a la Presidencia de la República (926) - Informe a la Contraloría General de la República (925) - Rendición de cuentas (1078) - Comunicaciones (823) 	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
401	91	00	MEMORANDOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> - Memorando interno (993) 	1	4		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
401	101	00	PROYECTOS								
401	101	03	PROYECTOS REGULATORIOS DE CARÁCTER GENERAL <ul style="list-style-type: none"> - Planificación de proyectos generales (REGG-FOR02) (1033) - Hoja de vida de proyectos generales (REGG-FOR04) (915) - Formato Elaboración de Documentos de Trabajo Proyectos Regulatorios de Carácter General (REGG-FOR07) - Matriz general de proyectos generales (REGG-FOR06) (991) - Cronograma de trabajo (841) - Documento de trabajo (854) - Proyecto de resolución definitiva (1058) - Comunicaciones (823) 	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
401	101	04	PROYECTOS REGULATORIOS DE CARÁCTER PARTICULAR <ul style="list-style-type: none"> - Planificación de proyectos particulares (REGP-FOR05) (1034) - Hoja de vida de proyectos (REGP-FOR04) (915) - Formato Elaboración de Documentos de Trabajo Proyectos Regulatorios de Carácter Particular (REGP-FOR06) - Cronograma de trabajo (841) - Documento de trabajo (854) - Matriz de proyectos particulares (REGP-FOR03) (992) - Proyecto de resolución definitiva (1058) - Recurso de reposición (1067) - Comunicaciones (823) 	1	19	X				PÚBLICO	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
401	103	00	PUBLICACIONES <ul style="list-style-type: none"> - Boletines estadísticos (790) - Revista regulación (1123) - Otras publicaciones (1015) 	1	19		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
401	105	00	REPORTES DE INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Encuesta - Informe de visita (955) - Reporte comparativo de tarifas y costos (1079) - Reporte de análisis de consumo (1080) - Reporte de análisis tarifarios (1081) - Reporte de análisis técnicos (1082) - Revisión bibliográfica (1122) - Variable (1171) 	1	19		X			PÚBLICO	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.

5. BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

5.1. Series documentales

62	0	Actas
63	0	Agendas regulatorias
64	0	Arqueos
65	0	Auditorías
66	0	Atención de solicitudes y/o consultas
67	0	Caja menor
68	0	Certificaciones
69	0	Comprobantes de egreso
70	0	Circulares
71	0	Comunicados de prensa
72	0	Conceptos
73	0	Conciliaciones bancarias
74	0	Consecutivo de comunicaciones oficiales
75	0	Caracterización de sistemas de información
76	0	Contratos (compraventa, suministros, prestación de servicios)
77	0	Convenios
78	0	Contribuciones especiales
79	0	Declaraciones de impuesto
80	0	Estados financieros
81	0	Estudios
82	0	Historial de vehículos
83	0	Historias laborales
84	0	Indicadores de gestión
85	0	Informes
86	0	Instrumentos de control administrativo
87	0	Inventarios
88	0	Libros de contabilidad
89	0	Manuales
90	0	Movimientos de almacén
91	0	Memorandos internos
92	0	Nóminas
93	0	Notas contables
94	0	Operaciones de ingresos de tesorería
95	0	Participación ciudadana
96	0	Planes
97	0	Planta de personal
98	0	Presentaciones
99	0	Procesos
100	0	Programas
102	0	Propuestas no adjudicadas
103	0	Publicaciones
104	0	Registros
104	2	Registros presupuestales
105	0	Reportes de información
106	0	Resoluciones
107	0	Revisiones gerenciales del sistema integrado de gestión y control
108	0	Sistema integrado de gestión

5.2 Subseries Documentales

62	2	Actas de la comisión
62	4	Actas del comité de conciliación y defensa judicial
62	5	Actas del comité de expertos
62	8	Actas del comité del sistema integrado de gestión y control
62	3	Actas de la comisión de personal
62	9	Actas del comité institucional de convivencia laboral
62	6	Actas del comité de inversiones
62	7	Actas del comité de mejoramiento y sostenibilidad de calidad de la información contable
63	0	Agendas regulatorias
64	1	Arqueos recursos financieros
64	1	Arqueos recursos financieros
65	2	Auditorías externas de calidad
65	1	Auditorías área misional de la entidad
65	3	Auditorías internas (de control interno y de calidad)
66	2	Conceptos de legalidad de contratos de condiciones uniformes
66	3	Conceptos jurídicos (generales)
66	4	Derechos de petición
66	1	Atención de solicitudes y/o consultas
66	4	Derechos de petición
66	1	Atención de solicitudes y/o consultas
66	4	Derechos de petición
67	0	Caja menor
68	1	Certificaciones de ingresos y retenciones
68	2	Certificados de disponibilidad presupuestal
69	0	Comprobantes de egreso
70	0	Circulares
71	0	Comunicados de prensa
72	1	Conceptos técnicos
73	0	Conciliaciones bancarias
74	0	Consecutivo de comunicaciones oficiales
75	0	Caracterización de sistemas de información
76	0	Contratos (compraventa, suministros, prestación de servicios)
77	0	Convenios
78	1	Gestión de contribuciones especiales
78	2	Liquidación de contribuciones especiales
79	1	Declaraciones de impuesto de industria y comercio, avisos y tableros – ICA
79	2	Declaraciones de impuesto de retención en la fuente
80	0	Estados financieros
81	1	Estudios de distribución de contribuciones especiales
81	2	Estudios técnicos de consultoría
82	0	Historial de vehículos
83	0	Historias laborales
84	0	Indicadores de gestión
85	8	Informes de procesos judiciales
85	3	Informes a organismos externos
85	7	Informes de gestión
85	11	Informes de gestión ante la comisión
85	2	Informes a organismos de control
85	5	Informes de austeridad y eficiencia del gasto público
85	7	Informes de gestión
85	2	Informes a organismos de control

85	1	Informes a la comisión nacional del servicio civil
85	4	Informes al departamento administrativo de la función pública
85	2	Informes a organismos de control
85	2	Informes a organismos de control
85	2	Informes a organismos de control
85	6	Informes de ejecución presupuestal
85	9	Informes de saldos de tesorería
85	10	Informes de valores pendientes por clasificar ingresos SIIF
85	2	Informes a organismos de control
86	4	Consultas de historias laborales
86	1	Consulta y préstamo de documentos de archivo
86	2	Consulta y préstamo de documentos del centro de documentación
86	5	Control de equipos
86	6	Control de gestión de comunicaciones oficiales
86	7	Control de salida de publicaciones
86	8	Control de salida de vehículos
86	9	Control de suministro de combustible
86	10	Control de visitantes
87	1	Inventarios de colección bibliográfica
87	2	Inventarios de elementos
87	3	Inventarios de elementos devolutivos
88	1	Libro mayor y balances
88	2	Libros diarios
88	3	Libros auxiliares
89	1	Manuales de calidad
89	2	Manuales de procesos y procedimientos
90	1	Bajas de almacén
90	2	Egresos de elementos de bienes consumibles
90	3	Ingresos de elementos de bienes fijos y consumibles
91	0	Memorandos internos
92	0	Nóminas
93	0	Notas contables
94	0	Operaciones de ingresos de tesorería
95	1	Eventos de capacitación ciudadana
95	2	Eventos de participación ciudadana
96	1	Plan de comunicaciones
96	3	Plan de publicaciones
96	4	Plan estratégico
96	5	Planes de acción
96	7	Planes de mejoramiento institucional
96	2	Planes de desarrollo administrativo
96	6	Planes de compra
97	0	Planta de personal
98	0	Presentaciones
99	4	Procesos judiciales
99	1	Procesos de cobro coactivo
99	3	Procesos disciplinarios
99	2	Procesos de contratación declarados desiertos o no adjudicados
100	2	Programas de autocontrol
100	3	Programas de bienestar social e incentivos
100	4	Programas de capacitación
100	6	Programas de salud ocupacional
100	5	Programas de gestión documental

100	1	Programa anual mensualizado de caja – PAC
101	1	Anteproyectos de presupuesto anual
101	2	Proyectos de inversión
101	3	Proyectos regulatorios de carácter general
101	4	Proyectos regulatorios de carácter particular
102	0	Propuestas no adjudicadas
103	0	Publicaciones
104	3	Registros de mantenimiento
104	1	Registro de ingresos SIIF
104	2	Registros presupuestales
105	0	Reportes de información
106	1	Resoluciones CRA.
106	2	Resoluciones UAE. - CRA.

5.3. Tipos documentales

No consecutivo en Orfeo	Denominación del tipo documental (No Orfeo)
738	Acta de arqueo de tesorería (738)
739	Acta de audiencia (739)
740	Acta de audiencia de conciliación o pacto de cumplimiento (740)
741	Acta de comité de comercialización (741)
742	Acta de declaratoria de desierta (742)
743	Acta de eliminación Documental (743)
744	Acta de entrega a satisfacción (744)
745	Acta de inicio (GADM-FOR26) (745)
746	Acta de la comisión (746)
747	Acta de posesión (747)
748	Acta de revisión gerencial (748)
749	Acta de versión libre (749)
750	Acta de visita Archivo General de la Nación (750)
751	Acta del comité (SIGC) si se decidió iniciar acción de repetición (751)
752	Acta del Comité (SIGC-FOR10) (752)
755	Adición al contrato (755)
756	Afiliación al Sistema de General Social en Pensiones (756)
757	Afiliación al Sistema de General Social en Salud (757)
758	Afiliación cajas de compensación familiar (758)
759	Afiliación riesgos profesionales (759)
760	Agenda regulatoria (760)
762	Alegato de conclusión (762)
763	Anexos (763)
764	Anexos de las resoluciones (764)
765	Anteproyecto de presupuesto (765)
766	Aportes de la ciudadanía (766)
767	Apoyo a la supervisión contractual (GADM-FOR10) (767)
768	Aprobación de póliza (GADM-FOR11) (768)
769	Arqueo de caja menor (GFIN-FOR09) (769)
770	Audio de grabación de la sesión (770)
771	Auto de acuerdo de pago (771)
772	Auto de apertura de indagación preliminar (772)
773	Auto de apertura de investigación disciplinaria (773)
774	Auto de archivo del proceso (774)

775	Auto de libramiento (775)
776	Auto de suspender un proceso (776)
777	Auto de sustentación (777)
778	Auto decisorio de recurso (778)
779	Auto declarando desierto recurso (779)
780	Auto interlocutorio (780)
781	Auto ordenando el remate (781)
782	Auto ordenando la liquidación del crédito (782)
783	Auto ordenando practicar pruebas (783)
784	Auto por el cual se decretan pruebas (784)
785	Autoevaluación del sistema de control interno (CGES-FOR07) (785)
786	Avance del plan de mejoramiento institucional (786)
787	Base de datos de Capacitación (787)
788	Base de datos de participación ciudadana (788)
789	Boletín de deudores morosos (789)
790	Boletines estadísticos (790)
791	Bono pensional (GTHU-FOR15) (791)
792	Calificación Auditores internos (CGES-FOR04) (792)
793	Caracterización de Orfeo (793)
794	Caracterización de Sinfonía (794)
795	Carta de autorización de cargue en cuenta (795)
796	Carta de cotización y confirmación de la operación de compra (796)
797	Certificación de estados financieros (797)
798	Certificación de estudio (798)
799	Certificación de experiencia laboral (799)
800	Certificación de pago de aportes parafiscales y sistema de seguridad social (800)
801	Certificado de antecedentes Disciplinarios (801)
802	Certificado de antecedentes disciplinarios (Consejo Superior de la Judicatura) (802)
803	Certificado de antecedentes fiscales (803)
804	Certificado de antecedentes judiciales (804)
805	Certificado de cuenta bancaria (805)
806	Certificado de cumplimiento para proveedores (GADM-FOR13) (806)
807	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (807)
808	Certificado de Existencia y Representación Legal (808)
809	Certificado de existencia y representación legal y/o documento equivalente (809)
810	Certificado médico (810)
811	Circular externa (811)
812	Circular interna (812)
813	Citación de notificación personal (813)
814	Comprobante de baja (814)
815	Comprobante de consignación (815)
816	Comprobante de egreso (816)
817	Comprobante de Egreso sin referencia SIIF (817)
818	Comprobante de ingreso (818)
819	Comunicación a empresa de seguros para excluir del amparo de póliza (819)
820	Comunicación a la Comisión Nacional del Servicio Civil (820)
821	Comunicación a la procuraduría (821)
822	Comunicación al área de talento humano (822)
823	Comunicaciones (823)
824	Comunicado de prensa (824)
825	Concepto jurídico (825)
826	Concepto técnico (826)
827	Conciliación bancaria (827)

828	Consolidado de ingresos (828)
829	Constancia de ejecutoria de fallo disciplinario (829)
830	Consulta de empresas prestadoras (830)
831	Contestación de la demanda (831)
832	Contrato (832)
833	Contrato de condiciones uniformes (833)
834	Convocatoria a capacitación ciudadana (834)
835	Convocatoria a eventos de participación ciudadana (835)
836	Cronograma de Auditorías Internas (CGES-FOR01) (836)
837	Cronograma de bienestar social (837)
838	Cronograma de capacitación (838)
839	Cronograma de planificación de auditorías (839)
840	Cronograma de proyecto (840)
841	Cronograma de trabajo (841)
842	Cuadro de riesgos generales (842)
843	Cumplido de comisión (GTHU-FOR10) (843)
844	Declaración de bienes y rentas (844)
845	Declaración de impuesto (845)
846	Declaración juramentada (proceso disciplinario) (846)
847	Demanda debidamente notificada con los respectivos anexos (847)
848	Derecho de petición (848)
849	Descargos (849)
850	Designación de gerente del proyecto (850)
851	Desprendible de pago (851)
852	Diagnóstico de necesidades de capacitación (GTHU-FOR01) (852)
853	Documento de formulación de proyecto (853)
854	Documento de trabajo (854)
855	Documentos de terceros en proceso de baja (855)
856	Edicto (856)
857	Ejecución presupuestal (857)
858	Ejecutoria de las decisiones (858)
859	Encuesta de participación ciudadana (PCIU-FOR02) (859)
860	Encuesta de pedagogía de participación ciudadana (PCIU-FOR03) (860)
861	Encuesta de satisfacción cliente interno (SIGC-FOR13) (861)
862	Encuesta de satisfacción CRA (SIGC-FOR09) (862)
863	Envío de información DEA (863)
864	Envío de tarifas (864)
865	Estado de cambios en el patrimonio (865)
866	Estado de cuenta (866)
867	Estado financiero (867)
868	Estudio de clima laboral (868)
869	Estudio de costo (869)
870	Estudio de distribución de contribuciones especiales (870)
871	Estudios previos (871)
872	Estudios técnicos (872)
873	Evaluación de auditores internos (873)
874	Evaluación de auditoría (874)
875	Evaluación de Auditorías internas (CGES-FOR05) (875)
876	Evaluación de entrenamiento (GTHU-FOR29) (876)
879	Excusa (879)
880	Extracto bancario (880)
881	Extracto de compra de títulos TES expedido por el Depósito Central de Valores (881)
882	Factura (882)

883	Fallo de primera instancia (sancionatorio / absolutorio) (883)
884	Fallo segunda instancia (884)
885	Ficha de análisis de procesos judiciales (885)
886	Formalización y Evaluación Acuerdo de Gestión (GTHU-FOR16) (886)
887	Control de retiro (GTHU-FOR11) (887)
888	Formato de asistencia a reuniones (SIGC-FOR08) (888)
889	Formato de autoliquidación de contribución especial (GFIN-FOR07) (889)
890	Formato de autorización de salida de vehículos (GADM-FOR20) (890)
892	Formato de control de publicaciones (892)
893	Formato de Declaración de bienes y rentas – DAFP (893)
894	Formato de Declaración juramentada aportes seguridad social (894)
895	Formato de evaluación de capacitación (GTHU-FOR02) (895)
896	Evaluación de solicitudes de apoyo educativo (GTHU-FOR06) (896)
897	Formato de hoja de vida función pública (897)
898	Formato de mantenimiento de infraestructura física (GADM-FOR29) (898)
899	Formato de notificación (899)
900	Formato de notificación personal con recurso de reposición (GFIN-FOR05) (900)
901	Formato de notificación personal sin recurso de reposición (GFIN-FOR06) (901)
902	Formato de planificación de auditorías internas por procesos (902)
903	Formato de recolección de información (903)
904	Registro de capacitación (GTHU-FOR08) (904)
905	Formato de revisión gerencial (905)
906	Formato de solicitud de capacitación formal y no formal (GTHU-FOR04) (906)
907	Formulación del plan de mejoramiento individual (SIGC-FOR11) (907)
908	Fotocopia de Cédula de Ciudadanía (908)
909	Grabación de audio (909)
910	Historial del bien (910)
911	Hoja de inventario individual (GADM-FOR02) (911)
912	Hoja de ruta y ficha de verificación personas jurídicas (GADM-FOR15) (912)
913	Hoja de ruta y ficha de verificación personas naturales (GADM-FOR14) (913)
914	Hoja de vida de indicadores (914)
915	Hoja de vida de proyectos (REGP-FOR04) (915)
915	Hoja de vida de proyectos generales (REGG-FOR04) (915)
916	Hoja de vida formato función pública (916)
917	Indicadores (917)
919	Informe (919)
920	Informe a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (920)
921	Informe a la Comisión Legal de Cuentas (Cámara de Representantes) (921)
922	Informe a la Comisión Nacional del Servicio Civil (922)
923	Informe a la Contaduría General de la Nación (923)
924	Informe a la Contaduría General de la Nación (Balance General C.G.N. 001 e Informe de cuentas recíprocas C.G.N. 002) (924)
925	Informe a la Contraloría General de la República (925)
926	Informe a la Presidencia de la República (926)
927	Informe a la procuraduría general de la nación (927)
928	Informe al Archivo General de la Nación (928)
929	Informe al Banco de la República (929)
930	Informe al Departamento Administrativo de la Función Pública (930)
931	Informe al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (931)
932	Informe al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (932)
933	Informe Austeridad Planta de Personal (CGES-FOR09) (933)
934	Informe contratos suscritos por funcionamiento (CGES-FOR11) (934)
935	Informe de actividades (GADM-FOR24) (935)

936	Informe de auditoría interna (CGES-FOR03) (936)
937	Informe de auditorías externas (937)
938	Informe de Auditorías Internas (938)
939	Informe de avance en identificación de saldos (939)
940	Informe de capacitación (940)
941	Informe de comisión o desplazamiento (GTHU-FOR31) (941)
942	Informe de ejecución presupuestal (942)
943	Informe de ejecución presupuestal – explicativo (943)
944	Informe de evaluación de desempeño (944)
945	Informe de excedentes financieros (GFIN-FOR08) (945)
946	Informe de gastos de funcionamiento (946)
947	Informe de gestión (CGES-FOR13) (947) – CAMBIO DE NOMBRE
948	Informe de gestión (cargos directivos) (948)
949	Informe de panorama de riesgos (949)
950	Informe de proyectos de gestión documental (950)
951	Informe de resultado de inspecciones (951)
952	Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento institucional (952)
953	Informe de seguimiento PDA (953)
954	Informe de tratamiento de oportunidad de mejora (SIGC-FOR06) (954)
955	Informe de visita (955)
956	Informe del Control Interno Contable (956)
957	Informe derechos de autor (957)
958	Informe diario de tesorería (958)
959	Informe Distribución de vehículos, facturación, combustible y kilometraje (CGES-FOR10) (959)
960	Informe final (960)
961	Informe Gasto de funcionamiento (CGES-FOR12) (961)
962	Informe mensual al comité de expertos (962)
963	Ingreso SIIF (963)
964	Inventario de colección bibliográfica (964)
965	Inventario documental (GADM-FOR19) (965)
966	Inventario individual (966)
967	Invitación al Comité (967)
968	Justificación de las condiciones (968)
969	Libreta militar (969)
970	Libro auxiliar (970)
971	Libro auxiliar por cuentas (971)
972	Liquidación de cesantías parciales /definitivas (formato FNA) (972)
973	Liquidación horas extras (GTHU-FOR07) (973)
974	Lista de asistentes (974)
975	Lista de verificación (CGES-FOR06) (975)
976	Listado de bienes dados de baja (976)
977	Listado de recaudo de tesorería (977)
978	Listado maestro de documentos (SIGC-FOR02) (978)
979	Listado maestro de registros (SIGC-FOR07) (979)
980	Mandamiento ejecutivo (980)
981	Manifestación de no estar incurso en inhabilidad e incompatibilidad (981)
982	Manifestación sobre afiliación ARP (982)
983	Manifiesto de importación (983)
984	Manual de funciones y requisitos (984)
985	Manual de procedimientos (985)
986	Manual de procesos (986)
987	Manual Operativo del Sistema (987)
988	Manuales DNP (988)

989	Material fotográfico de eventos (989)
990	Matriz de necesidades institucionales (GTHU-FOR18) (990)
991	Matriz general de proyectos generales (REGG-FOR06) (991)
992	Matriz de proyectos particulares (REGP-FOR03) (992)
993	Memorando interno (993)
994	Memorando interno de reporte de consultas al Centro de Documentación (994)
995	Memorial de presentación de alegatos de conclusión de las partes (995)
996	Memorial de presentación de recursos (996)
997	Memorial presentado por los apoderados en el curso del proceso con la respuesta otorgada por el Juzgado de conocimiento (997)
998	Modelos estadísticos (998)
999	Modelos matemáticos (999)
1000	Modificación al PAC (1000)
1001	Modificación de los contratos de condiciones uniformes (1001)
1002	Nombramiento de encargo (1002)
1003	Nota contable (1003)
1004	Nota crédito (1004)
1005	Nota débito (1005)
1006	Notificación de acto administrativo (1006)
1007	Notificación de fallo (1007)
1008	Notificación de nombramiento (1008)
1009	Notificación de resolución (1009)
1010	Notificación por edicto (1010)
1011	Observación a proyectos (1011)
1012	Orden de Comisión, pago de viáticos y gastos de viaje nacionales (GTHU-FOR30) (1012)
1013	Orden de compra (1013)
1014	Orden de pago (1014)
1015	Otras publicaciones (1015)
1016	Otrosí (1016)
1017	Pago de impuestos de rodamiento (1017)
1018	Papeles de trabajo (1018)
1019	Plan (1019)
1020	Plan de acción institucional (1020)
1021	Plan de Auditorías Internas (CGES-FOR02) (1021)
1022	Plan de bienestar consolidado (1022)
1023	Plan de compra (1023)
1024	Plan de comunicaciones (1024)
1025	Plan estratégico institucional (1025)
1026	Plan de Desarrollo Administrativo (1026)
1027	Plan de gestión (1027)
1028	Plan de Mejoramiento (1028)
1029	Plan de Mejoramiento Archivístico (1029)
1030	Plan estratégico sectorial (1030)
1031	Plan Institucional de Auditoría Interna (1031)
1032	Plan de mejoramiento institucional (1032)
1033	Planificación de proyectos generales (REGG-FOR02) (1033)
1034	Planificación de proyectos particulares (REGP-FOR05) (1034)
1035	Planilla control combustible de vehículos (GADM-FOR21) (1035)
1036	Planilla de control de equipos portátiles y otros (GADM-FOR18) (1036)
1037	Planilla de control de visitantes (GADM-FOR17) (1037)
1038	Planilla de entrega de correspondencia (GADM-FOR04) (1038)
1039	Planilla de envío de correspondencia (GADM-FOR05) (1039)
1040	Planilla de nómina (1040)

1041	Planilla Única de Seguridad Social (1041)
1042	Pliego de cargos (1042)
1043	Poder especial para la representación judicial (1043)
1044	Póliza de garantía (1044)
1045	Póliza de seguro (1045)
1046	Presentación institucional en eventos (Power Point) (1046)
1047	Presupuesto (1047)
1048	Presupuesto anual de las áreas (1048)
1049	Proceso cobro coactivo (1049)
1050	Programa anual mensualizado de caja (1050)
1051	Programa de capacitación (1051)
1052	Programación presupuestal (1052)
1053	Programas de autocontrol (1053)
1054	Propuesta (1054)
1055	Propuesta metodológica (1055)
1056	Propuestas originales (1056)
1057	Proyecto de planta de personal (1057)
1058	Proyecto de resolución definitiva (1058)
1059	Prueba (1059)
1060	Publicación de Contrato en SECOP (1060)
1061	Queja (1061)
1062	Recibo de caja (1062)
1063	Recibo de caja menor (1063)
1064	Recurso (1064)
1065	Recurso de apelación (1065)
1066	Recurso de queja (1066)
1067	Recurso de reposición (1067)
1068	Registro de calidad de mantenimiento preventivo y correctivo (GADM-FOR28) (1068)
1069	Registro de control de productos no conformes, No conformidad y Acción correctivas por procesos (1069)
1070	Registro de entrenamiento (GTHU-FOR19) (1070)
1071	Registro De Mantenimiento (1071)
1072	Registro de no conformidades en auditorías (1072)
1074	Registro Presupuestal (1074)
1075	Registro Único Tributario (1075)
1076	Registros de participación ciudadana (PCIU-FOR01) (1076)
1077	Relatoría jornada de participación (1077)
1078	Rendición de cuentas (1078)
1079	Reporte comparativo de tarifas y costos (1079)
1080	Reporte de análisis de consumo (1080)
1081	Reporte de análisis tarifarios (1081)
1082	Reporte de análisis técnicos (1082)
1083	Reporte de entidades externas (1083)
1084	Reporte de novedades de personal (GTHU-FOR13) (1084)
1085	Reporte de oportunidad de mejora (SIGC-FOR05) (1085)
1086	Resolución (1086)
1087	Resolución de aceptación de renuncia al cargo (1087)
1088	Resolución de baja de bienes (1088)
1089	Resolución de carácter general (1089)
1090	Resolución de carácter particular (1090)
1091	Resolución de comisión al exterior (1091)
1092	Resolución de comisión al interior del país (1092)
1093	Resolución de constitución de caja menor (1093)

1094	Resolución de declaratoria de desierta (licitación) (1094)
1095	Resolución de días compensatorios (1095)
1096	Resolución de encargos (1096)
1097	Resolución de horas extras (1097)
1098	Resolución de insubsistencia (1098)
1099	Resolución de legalización de caja menor (1099)
1100	Resolución de licencias (1100)
1101	Resolución de liquidación de contribuciones especiales (1101)
1102	Resolución de nombramiento (1102)
1103	Resolución de pago de prestaciones sociales (1103)
1104	Resolución de traslados (1104)
1105	Resolución de vacaciones (1105)
1106	Resolución que resuelve recurso de reposición (1106)
1107	Respuesta a consulta de empresas prestadoras (1107)
1108	Respuesta a derecho de petición (1108)
1109	Respuesta a envío de información DEA (1109)
1110	Respuesta a envío de información valoración activos (1110)
1111	Respuesta a envío de tarifas (1111)
1112	Respuesta a solicitud de concepto por parte de los prestadores (1112)
1113	Respuesta a solicitud de concepto por parte de terceros (1113)
1114	Respuesta a solicitud de constitución en parte (1114)
1115	Respuesta a solicitud de información (1115)
1116	Respuesta a solicitud de información ciudadanos, empresas privadas y terceros (1116)
1117	Respuesta a solicitud de información por parte de las empresas prestadoras (1117)
1118	Respuesta a solicitud de información por parte de organismos de control y vigilancia (1118)
1119	Respuesta a solicitud de información preferencial (1119)
1120	Respuesta de solicitud modificación de fórmulas tarifarias y/o costo económico de referencia (1120)
1121	Resumen de proyecto regulatorio (1121)
1122	Revisión bibliográfica (1122)
1123	Revista regulación (1123)
1124	Salvamento de voto (1124)
1125	Seguimiento a informes de Ley (CGES-FOR08) (1125)
1126	Formulación del plan de mejoramiento individual (SIGC-FOR11) (1126)
1127	Sentencia de primera instancia (1127)
1128	Sentencia de segunda instancia (1128)
1129	Consulta Historias Laborales (GTHU-FOR17) (1129)
1130	Solicitud de anticipo de PAC (1130)
1131	Solicitud de bienes (GADM-FOR09) (1131)
1132	Solicitud de certificación de contrato (GADM-FOR30) (1132)
1133	Solicitud de Certificaciones Laborales (GTHU-FOR14) (1133)
1134	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (GFIN-FOR04) (1134)
1135	Solicitud comisión al exterior (GTHU-FOR12) (1135)
1136	Solicitud de concepto (1136)
1137	Solicitud de conceptos por parte de terceros (1137)
1138	Solicitud de consulta de expedientes contractuales (GADM-FOR06) (1138)
1139	Solicitud de consulta o préstamo de documentos al archivo (GADM-FOR01) (1139)
1140	Solicitud de consulta o préstamo de documentos al Centro de documentación (GADM-FOR03) (1140)
1141	Solicitud de contratación para ejecución del programa (1141)
1142	Solicitud de información entre autoridades (1142)
1143	Solicitud de información de bienes a bancos (1143)
1144	Solicitud de información de bienes a cámaras de comercio (1144)

1145	Solicitud de información de bienes a empresas (1145)
1146	Solicitud de información de ciudadanos, empresas y terceros (1146)
1147	Solicitud de información de empresas prestadoras (1147)
1148	Solicitud de información por parte de organismos de control y vigilancia (1148)
1149	Solicitud de información preferencial (1149)
1150	Solicitud de información sometida a comité de expertos (1150)
1151	Solicitud de información valoración de activos por parte de la CRA (1151)
1152	Solicitud y legalización de recursos por caja menor (GFIN-FOR010) (1152)
1153	Solicitud de modificación al contrato (GADM-FOR22) (1153)
1154	Solicitud de modificación de fórmulas tarifarias y/o costo económico de referencia (1154)
1155	Solicitud de pago de contribución (1155)
1156	Solicitud de vacaciones (1156)
1157	Solicitud particular por parte de los prestadores en valoración de activos (1157)
1158	Solicitud programa de bienestar social (GTHU-FOR05) (1158)
1159	Solicitudes de conceptos por parte de los prestadores (1159)
1160	Solicitudes particulares (1160)
1161	Soporte académico de hoja de vida (diplomas, actas, certificaciones) (1161)
1162	Soporte contable (1162)
1163	Soporte de retención en la fuente (1163)
1164	Soporte de revisión gerencial (1164)
1165	Soporte de traslado de fondos (1165)
1166	Soporte laboral de la Hoja de Vida (Certificaciones y constancias) (1166)
1167	Tabla de retención documental (GADM-FOR31) (1167)
1168	Tarjeta de propiedad (1168)
1169	Tipología encontradas en los saldos por clasificar en SIIF (1169)
1170	Traslado a competente (1170)
1171	Variable (1171)
1172	Verificación requisitos hoja de vida (GTHU-FOR28) (1172)
1173	Visita de inspección (1173)
	Acta de liquidación
	Contestación demanda- acción popular
	Contestación demanda contenciosa anterior código de contencioso administrativo
	Contestación demanda contenciosa código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
	Contestación demanda-tutela
	Encuesta
	Evaluación de desempeño para Asignación Prima Técnica (GTHU-FOR32)
	Formato Elaboración de Documentos de Trabajo Proyectos Regulatorios de Carácter General (REGG-FOR07)
	Formato Elaboración de Documentos de Trabajo Proyectos Regulatorios de Carácter Particular (REGP-FOR06)
	Formato Ficha Comité de Conciliación (DJU-FOR02)
	Hoja de Ruta Seguimiento Procesos Judiciales CRA (DJU-FOR01)
	Indicadores y tableros de gestión
	Normograma (SIGC-FOR04)
	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
	Requerimiento judicial- perentorio
	Requerimiento judicial-etapa probatoria
	Seguimiento Plan de Mejoramiento Individual (SIGC-FOR12)
	Solicitud de información
	Solicitud de modificación de fórmulas tarifarias y/o costo económico de referencia

6. MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRONICOS

PRESENTACIÓN

El modelo de requisitos que se presenta a continuación contiene los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta para la planeación, producción, gestión, transmisión, conservación y disposición de los documentos producidos en ambiente electrónico.

Como modelo de requisito será necesario que la entidad adecúe en el proceso de mejora continua, las herramientas tecnológicas de gestión (hardware y software), de manera que los documentos se gestionen adecuadamente para optimizar la gestión, pero también para preservar la memoria institucional de la entidad, garantizando la integridad de la información en el mediano y largo plazo.

El modelo de requisitos es una guía, para ir evaluando permanentemente el funcionamiento de la gestión electrónica de la entidad. Lo anterior para mejorar la gestión, y el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales en materia de gestión de documentos y archivos.

OBJETIVO

Describir los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo de la Comisión.

ALCANCE

Este modelo de requisitos aplica para documentos electrónicos de archivo.

DEFINICIONES:

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO ELECTRÓNICO. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

CLASIFICACION DOCUMENTAL. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

COMITÉ SIGC. Comité Integrado de Gestión y Control, es la instancia que asume las funciones del Comité de Archivos, según el Decreto 2578 de 2012.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Instrumento archivístico que refleja la estructura documental de la entidad, en el cual se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. Expediente administrado en el sistema de información Orfeo.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

FIRMA ELECTRÓNICA. Mecanismo técnico, que identifica a una persona ante un sistema de información siempre y cuando sea confiable y apropiable

FIRMA DIGITAL. Procedimiento matemático que adherido a información electrónica permite establecer la autoría de dicha información y si ésta ha sido alterada.

INVENTARIO DOCUMENTAL. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. En la comisión de se administran el Formato Único de Inventario Documental y las Hojas de Control para expedientes de Historias Laborales.

METADATOS. Los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos del archivo y su gestión a lo largo del tiempo.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de documentos que son agrupados orgánicamente para atender trámites o asuntos relacionados con las funciones de las dependencias.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Instrumento archivístico que registra las agrupaciones documentales (series), con tipos documentales que la conforman. Se asigna el tiempo de permanencia y el destino final de las series en Archivo de Gestión y Archivo Central.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

REQUISITOS FUNCIONALES

		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
1	Soportar el Cuadro de Clasificación Documental	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo tiene que soportar el Cuadro de Clasificación Documental de la organización y ser compatible con él.
2	Cuadro de Clasificación Documental jerárquico	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo permitirá la utilización de un Cuadro de Clasificación Documental en el que los expedientes se puedan organizar, como mínimo, una jerarquía de tres niveles (Sección-subsección- serie documental).
3	Enunciar	Cuando se configure el sistema, se deberían definir los mecanismos para nombrar los distintos elementos del Cuadro de Clasificación Documental.
4	Creación previa del Cuadro de Clasificación Documental	Crear un cuadro de clasificación en el momento de la configuración, de forma que sea posible proceder a la captura o la importación de documentos electrónicos de archivo.
5	Creación de elementos	Creación de nuevas clases en cualquier posición del Cuadro de Clasificación Documental (cuando no existan previamente expedientes).
6	Interfaz gráfica	Navegación y exploración de los expedientes y de la estructura del Cuadro de Clasificación Documental, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y su contenido por medio de tal mecanismo.
7	Reubicar	Permitir la reubicación de un expediente en un lugar distinto del cuadro de clasificación, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente. Solo el administrador podrá realizar esta acción, dejando manifiestos los pasos seguidos de esta reclasificación.
8	Soportar metadatos	Soportar los metadatos de expedientes y los de los documentos que contiene. Una vez se ha capturado un documento de archivo, el sistema debe permitir únicamente a los administradores la capacidad de añadir o modificar sus metadatos, en el caso que sean erróneos.
9	Editar identificador y título	Asignar un identificador único a cada expediente. Poder editar el título del expediente, en el caso que sea erróneo.
		REFERENCIACIÓN
10	Auditoría	Registro de la auditoría realizada al archivo e identificación de creación de nuevos elementos en el cuadro de clasificación.
11	Inventario	Creación y mantenimiento automático del inventario de expedientes.
		CONSERVACIÓN,ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA
12	Tablas de Retención Documental	Asociar las Tablas de Retención Documental - TRD, a los expedientes de archivo y a los documentos que los componen.
13	Comprobar Tablas de Retención Documental	Comprobar de manera automática los periodos de conservación asignados y poder realizar la disposición final establecida.
14	Actas de eliminación	Llevar un registro de los expedientes eliminados (actas de eliminación).
15	Modificar Tablas de Retención Documental	Si la norma de conservación varía en la TRD, el administrador debe estar en condiciones de modificar o reemplazar la norma de conservación en cualquier momento.
16	Transferencia	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo incluirá un proceso de transferencia. En este proceso se deben incluir todos los expedientes, con sus documentos y sus metadatos asociados, sin variar, modificar o degradar el contenido o la estructura.

17	Traza de transferencia	Registrar todos los elementos transferidos y generar un informe.
18	Formatos	Presentar los documentos en un archivo bajo los formatos admitidos por el sistema.
19	Expedientes híbridos	Transferir documentos de archivos análogos y electrónicos, correspondientes a la resolución de un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo.
20	Varias transferencias	Transferir varias veces el mismo expediente de archivo (gestión, central e histórico)
21	Eliminar	Prohibir en todo momento la eliminación de un expediente o cualquier parte de su contenido, a no ser que se realice dentro del proceso de disposición final.
		CAPTURA Y REGISTRO
22	Captura en Cuadro de Clasificación Documental	Garantizar que los expedientes que se capturen se asocian al cuadro de clasificación documental.
23	Captura de metadatos	Validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios e incluir otros metadatos asociados a los documentos electrónicos de archivo.
24	Captura de documentos	Capturar “el contenido del documento electrónico de archivo, incluida la información que determina su forma y presentación y la que define la estructura y el comportamiento, sin menoscabo de su integridad estructural...”
25	Formatos de captura	Capturar o convertir los formatos de los documentos a los formatos admitidos en la fase de archivo.
		BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y PRESENTACIÓN
26	Búsquedas	Incluir varias funciones de búsqueda que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes, etc.
27	Búsquedas combinadas	Realizar búsquedas combinadas que actúen sobre los metadatos asociados y en el contenido contextual de los documentos de archivo, expedientes, etc.
28	Búsquedas con comodines	Realizar búsquedas con comodines, (por ejemplo “y”, “o”)
29	Interfaz gráfica	Utilizar una interfaz gráfica o programa de visualización que permita ver los distintos niveles de cuadro de clasificación documental Cuadro de Clasificación Documental. Presentar los documentos de archivo que se hayan recuperado de una consulta.
30	Recuperación de datos	Recuperar un expediente completo o parte de su contenido. Presentar el número total de resultados de una búsqueda.
31	Revelar información	En ningún caso el resultado de la búsqueda presentará información que sea necesario ocultar a los controles de acceso y seguridad.
32	Recuperar al usuario público	Disponer de instrumentos que permitan al usuario público acceder a los documentos de archivo que haya solicitado (siempre que sea documentación pública y sin ninguna restricción). De la misma forma se podrá obtener una lista de los resultados de una búsqueda. Se llevará un control de la documentación solicitada.
		ADMINISTRACIÓN
33	Parámetros del sistema	Los administradores puedan controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema (P.e. espacio en disco e indexación)
34	Copias de seguridad	Administrar instrumentos de copia de seguridad y recursos que permitan

		restaurar y recuperar el sistema.
35	Administración Cuadro de Clasificación Documental	Planeación y gestión de los Cuadro de Clasificación Documental según su nivel jerárquico.
36	Gestión de usuarios	Cambios de usuarios entre las distintas áreas de una entidad. Definir perfiles y roles. Restringir el acceso de los usuarios.
37	Obtención de informes	Obtención de informes y estadísticas de la aplicación.
38	Auditorías	Revisión y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos.
39	Nivel de seguridad	Modificar el nivel de acceso a los documentos de archivo.
40	Eliminación	Eliminar los documentos, expedientes de archivo, si las TRD así lo indican. Deben generar un registro de la acción y mantener un acta de eliminación.
		OTROS
41	Gestión total de expedientes	Gestionar del mismo modo expedientes electrónicos, híbridos y en soporte físico. Una gestión integrada de ambos tipos de expedientes y documentos de archivo, incluyendo la gestión el Cuadro de Clasificación Documental, aplicación de las TRD, TVD, metadatos, clasificación, etc.
42	Vinculación con sistemas de gestión de documentos electrónicos Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Estar vinculado con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, captura automática de documentos electrónicos generados en el curso de la actividad administrativa y remitirlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
43	Interactuar	Interactuar con otros aplicativos informáticos asociados a su actividad, incluyendo tratamientos de imágenes, de escáner o de flujos de tareas
44	Copiado	Copiar el contenido de un documento electrónico de archivo, para crear un documento nuevo, garantizando la conservación íntegra del documento de archivo original.
45	Firma electrónica	Conservar la información relativa a las firmas digitales, firmas electrónicas, encriptación y los datos de las entidades certificadoras. Facilitar la introducción de distintas tecnologías de firma electrónica, digital, encriptación. Verificar la validez de una firma digital o electrónica, en el momento de su captura y mantener los metadatos.

REQUISITOS OPCIONALES

		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
1	Cuadros de Clasificación Documental jerárquico multinivel	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo no restringe el número de niveles de la jerarquía del Cuadro de Clasificación Documental.
2	Creación y gestión de varios Cuadros de Clasificación Documental	Poder crear y usar simultáneamente varios Cuadros de Clasificación Documental.
3	Cuadro de Clasificación Documental distribuido	Usar un Cuadro de Clasificación Documental distribuido cuyo mantenimiento se pueda realizar a través de una red desde los distintos lugares donde se archivan documentos.
		REFERENCIACIÓN
4	Vocabularios controlados	Utilización de vocabularios controlados.
5	Referencias cruzadas	Crear referencias cruzadas entre expedientes relacionados.
6	Entradas múltiples	Entradas múltiples al mismo documento que exista en varios expedientes,

		sin duplicar físicamente el documento electrónico de archivo.
7	Informes	Obtención de informes sobre la actividad del Cuadro de Clasificación Documental. Número de expedientes, documentos, etc.
		CONSERVACIÓN, ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA
8	Actualizar Tablas de Retención Documental	Si se mueve dentro del Cuadro de Clasificación Documental un expediente convendría que si la Tabla de Retención Documental es diferente a la nueva ubicación, esta se actualizase.
		BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y PRESENTACIÓN
9	Búsquedas homogéneas	Instrumentos de búsqueda integrados y presentados de la misma manera, para realizar consultas en todo el Cuadro de Clasificación Documental. De igual manera estos instrumentos deben implementarse para expedientes.
10	Ordenación de los resultados	Poder configurar la visualización de los resultados de las búsquedas. P.e. poder elegir el orden en que se muestran los resultados muestran los resultados, el número de resultados, etc.
		OTROS
11	Interactuar con otros Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Que sea capaz de interactuar con otros Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y con otras aplicaciones de la entidad.

REQUISITOS DE SEGURIDAD

		ACCESO
1	Restringir el acceso	Restringir el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios.
2	Perfiles	Asociar a los usuarios de acuerdo a su perfil permisos de acceso y funciones (lectura, edición, etcétera). No permitir el acceso a ciertas partes del Cuadro de Clasificación Documental, a ciertos expedientes o a ciertos documentos.
3	Grupos de usuarios	Definir grupos de usuarios. Un usuario puede pertenecer a varios grupos.
4	Mecanismo de autenticación	Contar con un mecanismo de autenticación, atribuido al perfil del usuario.
5	Administración	El administrador controlará la gestión de usuarios y accesos.
6	Búsquedas	Los resultados de las búsquedas solo mostrarán documentos de archivo a los que tiene permiso de acceso.
7	Auditoría acceso	Registrar todos los accesos
		AUDITORÍA
8	Inalterable	Mantener una pista de auditoría inalterable, capaz de capturar y almacenar todas las acciones realizadas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
9	Automático	Auditoría de acción automática, sin gestión manual.
10	Contenido	Reflejar todas las modificaciones realizadas en los documentos,

		expedientes y estructura del Cuadro de Clasificación Documental (captura, reclasificación, etcétera) y en los parámetros administrativos.
11	Copias	Se debe poder acceder y exportar la pista de la auditoría.
		COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN
12	Automatización de copia	Proceso automatizado de creación de la copia de seguridad, de manera periódica, especificando la frecuencia y el contenido de la misma.
13	Almacenamiento	El almacenamiento de dicha copia se seleccionará en un sistema o lugar, distinto del original.
14	Integridad	La integridad de los datos no se alterará; Puede resultar útil contar con una identificación de “documentos vitales” que resulten esenciales para las entidades, a fin de especificar condiciones especiales para los mismos.
15	Restauración	Poder restaurar tanto los documentos como las operaciones asociadas.
		TRANSFERENCIAS
16	Gestión de fondos	Contar con un instrumento para controlar y registrar la ubicación y los movimientos de los expedientes, tanto electrónicos, como los híbridos y los físicos, registrando la fecha en la que se desplazó.
17	Acceso	Poder tener acceso a los documentos transferidos, si la normativa existente así lo requiere.
		AUTENTICIDAD
18	Restringir funciones	No se permite modificar ningún expediente cerrado y en fase de archivo.
		NIVELES DE SEGURIDAD
19	Nivel de seguridad	Poder asignar niveles de seguridad a los expedientes y a los documentos de archivo.
20	Vetado	Los usuarios no podrán acceder a documentos con un nivel de seguridad más alto del que tienen autorizado acceder.
21	Modificar	Se puede modificar el nivel de seguridad por parte del administrador.

7. PROGRAMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

PRESENTACIÓN

El programa integrado de conservación tiene como propósito establecer los lineamientos para la intervención física sobre los documentos con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento de los documentos, de manera que se protejan los soportes documentales y la salud de las personas que acceden a los documentos.

De esta manera se garantiza el acceso a la información que se conserva de manera temporal o definitiva en los archivos de la entidad.

DATOS DEL ARCHIVO

El Archivo Central alberga los documentos producidos por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, desde el momento de su creación.

La información se encuentra almacenada en cajas y carpetas de archivos, disquetes, CDs, rollos de microfilmación, imágenes digitales en el sistema de información Orfeo, y carpetas públicas en la página web, la intranet.

Actualmente se tienen los siguientes datos de referencia:

- 1300 cajas tipo X-200 en Archivo Central, administrada en una bodega externa.
- 900 cajas tipo X-200 en Archivo de Gestión administrada en la sede de la entidad.
- 230 rollos de microfilmación con sus respectivas copias en la sede de la entidad.
- 970 disquetes tipo 3 ½ en la sede de la entidad.
- 1000 Cds en la sede de la entidad.
- Imágenes digitales almacenadas en los servidores de la entidad.

Existe información desde 1994 hasta la fecha.

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

El archivo es administrado por la Subdirección Administrativa y Financiera.

SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

Los servicios que presta el Archivo son:

- Consulta y préstamo de documentos.
- Reproducción de documentos.
- Creación y actualización de expedientes.

INSTALACIONES

Las instalaciones del Archivo se encuentra en dos partes: la información de gestión se encuentra en la sede de la entidad (carrera 12 No. 97-80 Piso 2) y en la bodega externa, administrada por el proveedor del servicio de custodia de documentos.

ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

En general los documentos se encuentran en buen estado de conservación, por lo que las acciones de intervención son básicas, de manera que la entidad pueda centrar sus esfuerzos en acciones de preservación en el mediano y largo plazo de los soportes documentales.

ACCIONES

CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

- Evitar la incidencia directa de los rayos solares y de la luz de lámparas fluorescentes, instalando filtros UV en las ventanas y lámparas.
- Las lámparas fluorescentes deben ser instaladas lejos de los documentos para evitar las radiaciones.
- Si es posible, cambiar las lámparas fluorescentes por lámparas incandescentes, estas son más benéficas para los documentos.
- Evitar la ventilación proveniente de la calle, usando filtros de tela u otro material que cubra ventanas y ductos para disminuir el ingreso de partículas a las instalaciones de archivo.
- Si se usan filtros, hay que programar cambios con cierta frecuencia para evitar acumulación de suciedad o polvo.

INSPECCIÓN, MANTENIMIENTO Y EMERGENCIAS

- Realizar mantenimiento a las redes eléctricas e hidráulicas que estén cerca a los depósitos.
- Señalizar debidamente los accesos y salidas de emergencia.
- Instalar equipos de emergencia tales como detectores de humo.
- Organizar grupos de rescate de documentos con los funcionarios que laboran en el archivo, que serán los encargados de salvar el material documental en caso de catástrofe.
- Realizar una inspección periódica a los equipos y elementos de emergencia.
- Identificar claramente los documentos vitales de la entidad.

ALMACENAMIENTO, REALMACENAMIENTO Y EMPASTE

- Mantener la información en las cajas tipo X-200 actuales, ya que protegen los documentos de acciones ambientales.
- Realizar revisiones periódicas al estado de conservación de los soportes en otros medios diferentes al papel.

PRIMEROS AUXILIOS / REPARACIONES MENORES

- Identificar sobre el documento el área afectada y se procede a empatar los bordes de la rotura, luego con un pincel se aplica una pequeña cantidad de adhesivo en los bordes y se empatan.
- Aparte se recorta un fragmento de papel japonés de modo que su área cubra la rotura, luego se lleva hacia ella y con un pincel se aplica una pequeña cantidad del adhesivo, se fijan los bordes con el pincel y el adhesivo.
- Se puede utilizar un vidrio y unos pesos que ejerzan presión sobre el área que se intervino para mejorar la adhesión.

LIMPIEZA

- Realizar limpieza periódica de las instalaciones, se puede usar una aspiradora, teniendo el cuidado de no rozar los documentos.
- Eliminar el material metálico.
- Efectuar un aseo más riguroso a la estantería y en general a todas las instalaciones donde se encuentran ubicados estos documentos.
- Elaborar un cronograma de limpieza de los documentos.

CONTROL DE PLAGAS

- Limpiar periódicamente las instalaciones donde se encuentra el fondo documental.
- Limpiar superficialmente la documentación.
- Realizar una revisión periódica de las instalaciones.
- Sellar ductos y cualquier posible entrada a las instalaciones.
- No ingerir alimentos dentro de las instalaciones.
- Mantener cerrados y limpios aquellos sitios donde se encuentren contenedores de basura.
- Se debe realizar una fumigación periódica en las instalaciones del archivo.

SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

- No usar elementos que puedan ocasionarle daños a los documentos tales como clips metálicos, bandas elásticas, pegantes y/o cintas adhesivas, estos pueden causar oxidación sobre los documentos, manchas y degradación del papel.
- No marcar los documentos con esferos, marcadores u otros elementos que puedan provocar manchas, oxido o acidez sobre ellos.
- No manipular los documentos con las manos sucias, ya que provocan manchas, acidez y la aparición de bacterias sobre ellos.
- Manipular con cuidado los documentos, y no sacar muchos a la vez, esto genera roturas y rasgaduras.
- No hacer dobleces sobre la documentación.

ANEXO 1: DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INFORME DE DIAGNOSTICO (VERSIÓN DEFINITIVA)

PRESENTACIÓN

El presente informe es el resultado de la entrevista realizada con funcionarios y contratistas de la entidad y la visita e inspección a diferentes depósitos de archivo, la revisión de información en diferentes medios de almacenamiento, la revisión de instrumentos de gestión actual.

De las actividades mencionadas se obtiene el panorama actual de la gestión documental de la entidad, enunciando los elementos que pueden ser mejorados mediante el diseño e implementación de mejores prácticas, la puesta en marcha de actividades normalizadas en procedimientos instructivos que formarán parte del Programa de Gestión Documental y los proyectos que la entidad lleve a cabo en el desarrollo de la implementación del programa de gestión documental

1. ALCANCE.

Se analizaron y revisaron documentos y repositorios de la totalidad de documentos de la entidad, desde su creación hasta la fecha.

2. NORMAS RELACIONADAS.

Ley 594 de 2000.
Decreto 2758 de 2012.
Decreto 2609 de 2012.
Normas del Archivo General de la Nación.

3. GENERALIDADES DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN.

La gestión documental de la Comisión, actualmente se encuentra centrada en la gestión de documentos en soporte papel y documentos digitalizados y gestionados por medio del sistema de información Orfeo. En los archivos se conservan documentos en diferentes soportes y formatos que datan desde la creación de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico hasta la fecha.

La entidad cuenta con tablas de retención desde 1999, cuando fue aprobada por el Archivo General de la Nación. En el sistema de gestión de calidad, se encuentran oficializados los procedimientos de gestión de comunicaciones oficiales y de Préstamo de documentos en diferentes archivos.

Desde 2005, está en funcionamiento el sistema de información Orfeo, que se inició como radicador de correspondencia al cual se le fue adicionado otras funcionalidades, entre ellas el módulo de tabla de retención, que fue el aporte de la Comisión a la comunidad Orfeo.

Actualmente este sistema se encuentra en la versión estable 3.8 y administra parcialmente la información producida por la entidad, previa digitalización y tipificación de los documentos. Las imágenes almacenadas y gestionadas en formato .tiff.

En cuanto a la normalización, se cuenta con tablas de retención, las cuales no han sido aplicadas en las diferentes oficinas productoras, lo cual se refleja en la falta de identificación de muebles, carpetas e inventarios. Se exceptúa de esta observación el caso de expedientes gestionados en Orfeo, cuyos documentos en papel son administrados directamente por el Archivo Central, los cuales son actualizados permanentemente y con el estricto control, y descripción por parte del responsable de Archivo Central.

Así mismo, la documentación correspondientes a documentos de archivo central, son administrados en una bodega externa. En cuanto a la información almacenada en otros soportes, estos se encuentran en las instalaciones de la entidad.

4. ACTIVIDADES REALIZADAS.

Se realizaron las siguientes actividades:

a. Revisión documental. Se revisaron las normas de obligatorio cumplimiento en materia de archivos y documentos, así como el plan de mejoramiento que contiene los hallazgos del Archivo General de la Nación, y las normas internas (resoluciones, procedimientos y formatos SIGC).

b. Entrevistas. Se realizaron entrevistas con personas de las áreas involucradas en la gestión documental: Control Interno, Control Interno Disciplinario, Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera, Archivo, Sistemas y funcionarios que administran archivos de gestión. En este punto fue importante la participación del responsable del Archivo, por cuanto suministró toda la información requerida, así como el acceso a los diferentes archivos y repositorios.

c. Aplicación de cuestionarios a administradores de archivos. Se aplicó un breve cuestionario a las áreas que administran archivos físicos y los que gestionan información mediante Orfeo, con el fin de conocer el grado de conocimiento y aplicación de instrumentos y directrices de gestión de los documentos.

d. Inspección física de archivos y repositorios. Se revisaron físicamente los documentos en diferentes soportes y formatos, mediante la medición del número de carpetas, cajas, número de cds, disquetes, revisión del contenido informativo para conocer los formatos de almacenamiento.

e. Registro fotográfico de los archivos. Finalmente se tomaron fotografías de los archivos y repositorios donde se almacenan los documentos. En el depósito externo no fue posible tomar fotografías por política de la entidad contratista.

5. ELEMENTOS ANALIZADOS.

Se analizaron los siguientes elementos:

- Normalización de la gestión documental.
- Producción documental.
- Estado de organización de los archivos.
- Gestión electrónica de documentos de archivo.
- Condiciones de almacenamiento.
- Condiciones de acceso y seguridad de la información.
- Condiciones de preservación.
- Condiciones de valoración y selección documental.
- Formación.

6. DESCRIPCIÓN DE ASPECTOS ANALIZADOS.

a. Normalización. La comisión cuenta con un Reglamento Interno de Archivo, y los siguientes procedimientos: gestión de comunicaciones oficiales, procedimiento de consulta y préstamo para Archivo Central, Historias Laborales y Contratos. No se encuentran documentados los procedimientos que permitan administrar y controlar el ciclo de vida de los documentos, así como la preservación de la memoria documental de la entidad.

b. Instrumentos archivísticos. Actualmente la entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental debidamente aprobada, mediante acto administrativo. Desde el Sistema de Integrado de Gestión se cuenta con procedimientos para atención y préstamos de documentos, el formato único de inventario documental.

Tabla de Retención Documental

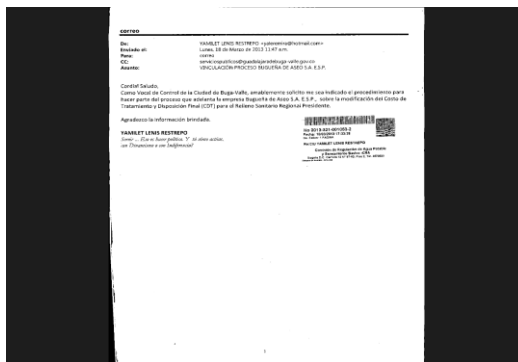
Formato Único de Inventario Documental

c. Producción documental.

La producción documental de la entidad obedece a las funciones y competencias asignadas. Generalmente los documentos se producen en soporte papel que luego es digitalizado y subido al sistema de información Orfeo, para ser gestionado y tramitado. Existen dependencias que administran expedientes físicos, como es el caso de contratos, Talento Humano, Planeación, Grupo de Control Interno y Almacén.

Para la generación de un nuevo formato, éste debe ser aprobado por el Comité SIGC de la entidad. El proceso de producción documental se inicia en la ventanilla única de correspondencia (entrada) o en las oficinas productoras de documentos (salidas), posteriormente la información se gestiona electrónicamente en el sistema de información Orfeo, mediante la tipificación del documento y la administración de los tiempos de respuesta.

En el tema de recepción de comunicaciones por otros medios, se evidenció que los correos electrónicos son impresos en papel, se les coloca el rótulo de radicado y luego se digitaliza para ser gestionado en el sistema de información Orfeo.



Correo electrónico impreso y luego digitalizado

d. Proceso de digitalización.

El proceso de digitalización ha sido una actividad previa a la incorporación del documento en el sistema de información Orfeo, por lo que la mayor cantidad de información producida por la entidad se gestiona de manera híbrida (papel-digital).

No obstante, la entidad carece de políticas claras para la realización de los procesos de digitalización. En un breve análisis de imágenes digitalizadas que se conservan en Orfeo se pudo evidencia que la resolución ha presentado variantes a lo largo del tiempo como lo muestra el siguiente cuadro:

No.	AÑO	RESOLUCION DE IMAGEN (DPI)
1	2005	200
2	2006	200
3	2007	200
4	2008	200
5	2009	78
6	2010	59
7	2011	78
8	2012	78
9	2013	78

e. Información en otros medios de almacenamiento.

Las comunicaciones recibidas en la ventanilla única, trae como anexos Cd's con información de las empresas reguladas por la entidad; éstas se almacenan en un archivador del Archivo Central.

Cuando se requiere el anexo se hace el préstamo mediante el diligenciamiento del formato respectivo. Adicionalmente, se tiene información de empresas reguladas en disquetes de 3 ½, algunos de ellos con pérdida total o parcial de información, o contiene formatos ilegibles o vienen con contraseñas lo que no permite el acceso al contenido informativo. También se conservan rollos de microfilmación con sus respectivas copias en el Archivo Central. Estos rollos contienen información sobre empresas reguladas y otros tipos de información de los periodos comprendidos entre 1994 y 1999.

Datos de unidades de almacenamiento

No.	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	CANTIDAD
1	Disquetes de 3 ½	970
2	Cd's	1000
3	Rollos de microfilm	230



Cd's con información de empresas reguladas



Disquetes con información de empresas reguladas



Almacenamiento de Cd's



Almacenamiento de disquetes



Rollo de microfilmación

f. Estado de organización de los archivos.

Si bien es cierto que la Comisión cuenta con las tablas de retención para cada periodo de producción, y se han realizado procesos de sensibilización en materia de gestión documental, las personas entrevistadas manifestaron dos puntos de vista: algunos conocen las tablas de retención y el formato de inventario documental pero no los aplican, mientras que otros desconocen la existencia de la última versión de las tablas de retención, no obstante que diariamente gestionan información en Orfeo. Aún persiste, aunque en menor medida, la confusión que existía entre tiempo de respuesta y tabla de retención.

Como resultado de las inspecciones realizadas en los archivos se encontraron 2 situaciones:

- Las dependencias que gestionan sus documentos en Orfeo, tramitan sus documentos mediante este sistema de información y el documento físico es administrado directamente por el Archivo Central, en cajas tipo x-200 y carpetas en yute debidamente rotulados y foliados según las normas del Archivo General de la Nación.
- Las dependencias que aún gestionan sus documentos en soporte papel, no tienen los muebles identificados, las carpetas no se encuentran rotuladas con los datos de las tablas de retención, se encuentran ordenadas, e inventariadas, aunque no siempre se hace uso del formato único de inventario documental aprobado por el sistema integrado de gestión de la entidad. En este caso los procesos de transferencia y eliminaciones primarias no se han realizado, y no se ha hecho seguimiento a la aplicación de las tablas de retención.

g. Gestión electrónica de documentos de archivo.

Aunque la entidad cuenta con el sistema de información Orfeo como instrumento de apoyo a la gestión documental, la mayoría de documentos son digitalizados como requisito para ser gestionados y tramitados. Existe información que puede ser tramitada electrónicamente sin necesidad de ser sometida a procesos previos de digitalización, así

como la opción de creación y gestión de formas y formularios electrónicos para la gestión y tramitación interna y externa.

h. Condiciones de almacenamiento.

En general la comisión cuenta con aceptables condiciones de almacenamiento de sus documentos, de manera que la conservación en el mediano y largo plazo está asegurada. Un eventual riesgo de conservación estaría dado en la manipulación de los soportes por razones de consulta y uso de los documentos.

La comisión tiene contratada una bodega externa para la administración y custodia de documentos de periodos de producción anteriores a los que se gestionan actualmente, se realizó una visita de inspección donde se pudo constatar que cuenta con las condiciones técnicas mínimas que exige el Archivo General de la Nación.

i. Condiciones de acceso y seguridad de la información.

En general los archivos tienen condiciones aceptables de acceso y seguridad. En dependencias como Contratos o Talento Humano, los archivadores no se encuentran identificados o señalizados, lo cual puede dificultar el acceso a los documentos en caso de ausencia de los administradores del archivo.

El acceso a documentos de carácter restringido es aplicado a series como Historias Laborales y Procesos Disciplinarios, situación que no se cumple en con la información administrada en el sistema de información Orfeo, debido a que los usuarios con nivel de acceso 5, pueden visualizar todos los documentos gestionados en este sistema.

El ingreso al Archivo Central se encuentra limitado a las personas que laboran en el archivo y a las personas autorizadas.

j. Condiciones de preservación.

La entidad no cuenta con estrategias claras para la preservación de la información gestionada en formato digital. En general los archivos físicos se encuentran con copias de respaldo en formato digital y microfilmación, sin embargo, las copias de seguridad se administran en el mismo sitio. Sobre los cds, disquetes y casetes no se ha realizado algún procedimiento que permita preservar la información ante eventuales cambios de formatos, obsolescencia de equipos y programas, etc.

k. Condiciones de valoración y selección documental.

La comisión cuenta con tablas de retención para los diferentes periodos de producción documental, debidamente aprobado. No obstante, no se ha realizado un proceso de selección de los documentos que han finalizado los periodos de retención asignados. Tampoco es claro el volumen de información producida antes de 1999, así como el instrumento de referencia para proceder a la eliminación o conservación de dichos documentos.

l. Formación.

No existe un programa de formación para las personas encargadas de la gestión en archivo central, así como para los funcionarios y contratistas. Eventualmente se realizan procesos de capacitación a los cuales no se realiza el seguimiento y refuerzo adecuado.

7. Recomendaciones generales

- Socializar los elementos y componentes del Programa de Gestión Documental, al interior de la entidad.
- Realizar el análisis técnico para optimizar el proceso de digitalización de manera que se asegure la reproducción técnica de los documentos con miras a su preservación.

- Evaluar la viabilidad de crear y gestionar formularios electrónicos de manera que se evite duplicidad de esfuerzo y recurso en la impresión y digitalización de documentos e información de origen digital.
- Realizar el proceso de valoración y selección documental para disminuir el número de cajas y carpetas que se almacenan en la bodega externa, racionalizando costos en almacenamiento.
- Articular los esfuerzos de gestión documental a otras iniciativas de la entidad, como la política de Cero Papel, normalización de procesos y procedimientos y el enfoque de planeación.
- Realizar visita de mejores prácticas para evaluar el potencial de funcionamiento del sistema de información Orfeo en otras entidades, en aras de mejorar la gestión sin dejar de lado el cumplimiento de requisitos normativos.
- Evaluar las actuales condiciones de las unidades de almacenamiento de la información en medios diferentes al papel, con el fin de evitar eventuales obsolescencia o deterioro, y el, acceso a la información.

8. Bibliografía

Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 037 de 2002: por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. 6 p.

Acuerdo No. 049 de 2000: por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: 2000. 6 p.

Acuerdo No. 050 de 2000: por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Bogotá: 2000. 6 p. Colombia.

Decreto 2609 de 2012. 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Bogotá: 2012. 16 p.

Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. Información institucional. www.CRA.gov.co (recuperado el 30 de mayo de 2013).