



**DIRECCIÓN DE**  
Gestión Humana y Administrativa

 **#EPCPrimeroenAgua**

# BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES

Aprobado mediante decisión empresarial  
020 de 2020



## **TABLA DE CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS.....	4
2.1	Objetivos Específicos .....	4
3.	DESARROLLO DEL BANCO TERMINOLÓGICO .....	5
3.1	Agrupación Documental: Actas .....	5
3.2	Agrupación Documental: Informes .....	23
3.3	Agrupación Documental: planes .....	35
3.4	Agrupación Documental: Programas . .....	40
3.5	Agrupación Documental: Política de Gestión Ambiental de la Empresa.....	49
3.8	Agrupación Documental: Radicaciones .....	59
3.9	Agrupación Documental: Proyectos .....	60

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

## **1. INTRODUCCIÓN.**

El siguiente Banco Terminológico se formula teniendo en cuenta el Decreto No 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8, como uno de los instrumentos archivísticos de la administración documental en las entidades públicas del estado colombiano. Usado para la descripción de las series y subseries documentales que se hacen únicas para la entidad y la administración pública a razón de la misionalidad y la política organizacional en el cual se estandariza la denominación de las agrupaciones documentales.

El Banco Terminológico se constituye como una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de lo que se concibe para la disposición final; cabe rescatar que este instrumento archivístico tiene un papel fundamental en la articulación con los demás instrumentos entendiéndose como una herramienta que evidencia las series y subseries documentales contempladas en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD, la Tabla de Control de Accesos - TCA, además, se vuelve un insumo necesario para la elaboración de los planes, programas y estrategias que componen el Sistema Integrado de Conservación- SIC, a razón de la importancia de dar un trato adecuado a estas agrupaciones documentales y su contenido en el corto, mediano y largo plazo.

En consecuencia de lo anterior, el presente Banco Terminológico de Empresas Públicas de Cundinamarca - EPC, muestra el compendio de series y subseries documentales que se desprenden de las funciones y la normativa específica que la Entidad como ente rector del sector gubernamental para toda Cundinamarca ejerce y refleja en la conformación de sus expedientes documentales, las cuales están mostradas de forma organizada por agrupaciones documentales en un índice de navegación que facilita la consulta al público en general y que permite dejar en claro cómo se realiza la clasificación, ordenación y disposición de la documentación de la Entidad como herramienta de transparencia y acceso a la información.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

## **2. OBJETIVOS**

Orientar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP., y a la ciudadanía en general sobre los conceptos misionales de las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental vigentes.

### **2.1 Objetivos Específicos**

- Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales a partir de las series y subseries documentales establecidas en las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental de Empresas Públicas de Cundinamarca – EPC.
- Crear una cultura de socialización de términos archivísticos para Empresas Públicas de Cundinamarca EPC, de las Series y Subseries documentales aprobadas en las Tablas de Retención Documental.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

### 3. DESARROLLO DEL BANCO TERMINOLÓGICO

#### 3.1 Agrupación Documental: Actas

AGrupación Documental: ACTAS		
DEPENDENCIA: 121-2.12 – Dirección de Aseguramiento de la Prestación		
1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Reunión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015
2.2	Tipos Documentales	<ul style="list-style-type: none"><li>Acta Soporte</li></ul>
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	7 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000  COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16.
4.2	Fecha (s) de la descripción (es)	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 003-42 .4 – Dirección de Control Interno</b>		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Actas Comité Coordinador de Control
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	7 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16.</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 003-42.6 - Dirección de Control Interno</b>		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Actas Comité Coordinador de Control
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. Artículo 6 del Decreto 2482 de 2012
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	7 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012) Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012</p> <p>COLOMBIA MINISTERIO DEL INTERIOR. DECRETO 2573 (12, diciembre, 2014) Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 101-02.12 – Dirección de Nuevos Negocios</b>		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Actas de Reunión Interna
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Soporte</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	5 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16.</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 001-02.21 – Dirección de Servicio al Cliente</b>		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Actas de Comité de Proyectos
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	5 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000</p> <p>COLOMBIA, DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015).</p> <p>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2015.</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 001-02.22 – Dirección de Servicio al Ciudadano</b>		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Acta Comité Comercial
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran a que sus temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultados adoptados luego de dicha reunión. En temas Comerciales.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	5 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	1 Artículo 31, Plan de Desarrollo de Cundinamarca 2012-2016  2 Artículo 3, Decreto 2246 de 2012
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 122-2.6– Dirección Operativa y Proyectos Especiales</b>		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Actas de Reunión Interna
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. Artículo 6 del Decreto 2482 de 2012
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	1 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000</p> <p>COLOMBIA, DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015).</p> <p>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2015.</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 000-01.1- Dirección de Gerencia General</b>		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Acta de Comité Técnico Departamental de Proyectos
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 201
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Soporte</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	5 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 000-01.2 – Dirección de Gerencia General</b>		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Actas Comité Directivo
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Directivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Soporte</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	5 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16.</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 204 2.4– Dirección de Gestión Humana y Administrativa</b>		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Actas Comité Paritario de Seguridad Salud en el Trabajo
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a Comité</li> <li>• Acta</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	5 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST). Bogotá: 2014</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12.</p>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019
-----	---	------------

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 204 2.6– Dirección de Gestión Humana y Administrativa</b>		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Actas de Reunión
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. Artículo 6 del Decreto 2482 de 2012
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Soporte</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	1 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000</p> <p>COLOMBIA, DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015).</p> <p>Por medio del cual se expide el Decreto Único. Reglamentario del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2015.</p>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019
-----	---	------------

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 204 2.7– Dirección de Gestión Humana y Administrativa</b>		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Actas de Comité de Convivencia Laboral
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a Comité</li> <li>• Acta</li> <li>• Soporte (cuando aplique)</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	8 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356 (18, julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá: 2012</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 204 2.8– Dirección de Gestión Humana y Administrativa</b>		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Actas de Comité Interno de Archivo
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Soporte (cuando aplique)</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.1</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 200-02.2 – Dirección de Asuntos Corporativos</b>		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Actas Asamblea General
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran a que sus temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión en el cual queda plasmado todos los acuerdos allegados por el comité directivo de EPC
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Soporte</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 200-02.15 – Dirección de Asuntos Corporativos</b>		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Actas Junta Directiva
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran a que sus temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión en el cual queda plasmado todos los acuerdos allegados por el comité directivo de EPC
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Actas</li> <li>• Soporte</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000 COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 100-02.1 – Subgerencia General</b>		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Actas Internas
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran a que sus temas que han sido tratados, Temas internos de EPC
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Soporte</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 100-02.2 – Subgerencia General</b>		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Actas Externas
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran a que sus temas que han sido tratados, Temas externos a EPC como proyección futura
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Soporte</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 110-02.12 – Subgerencia Técnica</b>		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Actas de Reunión
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada <b>reunión</b> , con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Soporte</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000 COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

### 3.2 Agrupación Documental: Informes

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES		
DEPENDENCIA: 203-30.5 – Dirección de Contabilidad		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Informes a Entidades de Control y Vigilancia
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Serie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	11 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES</b>		
<b>DEPENDENCIA: 203-30.4 – Dirección de Contabilidad</b>		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Informes Exógena Nacional
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Serie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Es el conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar a la DIAN periódicamente, con plazos distintos dependiendo de las características del contribuyente, sobre las operaciones con clientes o usuarios, de sus productos o servicios
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	11 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	Ley 1314 de julio de 2009, art.2 establece el ámbito de la aplicación así; "La presente ley aplica a todas las personas naturales y jurídicas que, de acuerdo con la normatividad vigente, estén obligadas a llevar contabilidad".
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES</b>		
<b>DEPENDENCIA: 203-30.4 – Dirección de Contabilidad</b>		
<b>1</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Informes Exógena Distrital
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Serie
<b>2</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Es el conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar a la DIAN periódicamente, con plazos distintos dependiendo de las características del contribuyente, sobre las operaciones con clientes o usuarios, de sus productos o servicios
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> </ul>
<b>3</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	11 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	Ley 1314 de julio de 2009, art.2 establece el ámbito de la aplicación así; "La presente ley aplica a todas las personas naturales y jurídicas que, de acuerdo a la normatividad vigente, estén obligadas a llevar contabilidad".
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES</b>		
<b>DEPENDENCIA: 003-30.5 – Dirección de Control Interno</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACION</b>	
1.2	<b>Título</b>	Informes a Entidades de Control y Vigilancia
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Serie
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> <li>• Plan de mejoramiento</li> <li>• Avances del plan de mejoramiento</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	6 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES</b>		
<b>DEPENDENCIA: 003-30.5 – Dirección de Control Interno</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Informes de Auditorías
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Serie
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> <li>• Plan de mejoramiento</li> <li>• Avances del plan de mejoramiento</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	6 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES</b>		
<b>DEPENDENCIA:– Dirección de Finanzas y Proyectos</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Informe de Gestión Mensual Consorcio Fia
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Mensual de la entidad
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	6 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009</p> <p>COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES</b>		
<b>DEPENDENCIA:102-30.12- Dirección de Planeación</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Informe del Plan Departamental del Agua
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	La agrupación documental evidencia el trámite realizado por parte de las Secretarías Departamentales de salud y los Municipios de categoría especial, 1,2, y 3 sobre los indicadores de riesgo de la calidad de agua para consumo humano
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	5 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 1575. (9, mayo, 2007). Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano. Bogotá, 2012</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 734. (5, FEBRERO, 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículos 32 y 132. Bogotá</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES</b>		
<b>DEPENDENCIA:102-30.10- Dirección de Planeación</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Informe Empresarial de Gestión
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	5 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009</p> <p>COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES</b>		
<b>DEPENDENCIA:00-30.16- Dirección de Servicio al Cliente</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Informe de Rendición de Cuentas
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada” Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	11 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que “Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República”. Bogotá: 2013.
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES</b>		
<b>DEPENDENCIA:200-30.6- Secretaria de Asuntos Corporativos</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Informe a Gerencia General
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en la entidad. Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	5 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES</b>		
<b>DEPENDENCIA:200-30.7 - Secretaria de Asuntos Corporativos</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Informe a la Asamblea General
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en la entidad. Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Anexos</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	5 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES</b>		
<b>DEPENDENCIA:200-30.8- Secretaria de Asuntos Corporativos</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Informe a la Junta Directiva
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Es importante que el informe aclare claramente cuándo fue elaborado por el oficial de cumplimiento y cuándo fue revisado por la junta, toda vez que estas fechas pueden ser distintas (que la junta revise un informe a los seis meses de haber sido elaborado) y varias normas imponen a los oficiales de cumplimiento una periodicidad para la entrega de sus informes, en cuyo caso la falta de claridad en la información les puede acarrear llamados de atención o sanciones.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Anexos</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	5 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

### 3.3 Agrupación Documental: planes

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES</b>		
<b>DEPENDENCIA: 121-42.10 – Dirección de Aseguramiento a la Prestación</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Planes de Aseguramiento de Servicios Públicos
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Son los proyectos que tienen la entidad que pretenden dar continuidad al plan de aseguramiento a los procesos de transformación y fortalecimiento institucional desde las áreas legal, administrativa, contable, y financiera de cada uno de los servidores prestadores de servicios públicos del departamento de Cundinamarca definidas según la necesidad de cada prestador
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Anexos</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	7 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	Decreto Nacional 1465 del 6 de Agosto del 201 Artículo 2.3.3.1.1.1.6
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES</b>		
<b>DEPENDENCIA: 121-42.101– Dirección de Aseguramiento a la Prestación</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Planes de Asistencias Técnica de Servicios Domiciliarios ( Agua Potable y Saneamiento Básico )
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	<i>Definición. Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento - PDA.</i> Son un conjunto de estrategias de planeación y coordinación interinstitucional, formuladas y ejecutadas con el objeto de lograr la armonización integral de los recursos, y la implementación de esquemas eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Indicadores</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	7 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	Decreto Nacional 1465 del 6 de Agosto del 201 Artículo 2.3.3.1.1.1.6  Decreto 3200 del 29 de Agosto del 2008 Artículo 1
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES</b>		
<b>DEPENDENCIA: 102-30.10– Dirección de Planeación</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Plan de Acción Empresarial
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	<i>Es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto. En EPC</i>
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación</li> <li>• Plan</li> <li>• Seguimiento</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	7 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES</b>		
<b>DEPENDENCIA: 001-42.1– Dirección de Servicio al Cliente</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Plan de Acción Municipal
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	<p><i>Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.</i></p> <p><i>Glosario Dirección Nacional de Planeación.</i></p> <p><i>[En línea]:</i></p> <p><a href="https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx">https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx</a></p>
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Acta de Seguimiento</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	7 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74.</p> <p>COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES		
DEPENDENCIA: 2001-42.14– Secretaría de Asuntos Corporativos		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Plan de Anual de Caja
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	<i>El Programa <b>Anual</b> Mensualizado de <b>Caja</b> (PAC), se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos Nacionales</i>
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	7 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	Decreto 111 de 1996 Artículo 73
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

### 3.4 Agrupación Documental: Programas .

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS		
DEPENDENCIA: 121-47.4 – Dirección de Aseguramiento de la Prestación		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Programas de Asistencia a los Municipios de Agua Potable y Saneamiento Básico
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	El Programa de Agua y saneamiento potable Básico y el acceso al agua potable y al saneamiento adecuado son los recursos más importantes de la salud pública para prevenir las enfermedades infecciosas y proteger la salud de las personas, además de ser esenciales para el desarrollo de la comunidad en general de la población de Cundinamarca y estos se vigilan en la entidad
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• fortalecimiento</li> <li>• Diagnósticos</li> <li>• Talleres de fortalecimiento</li> <li>• Anexos</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	5 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>Ley 60 de 1993: Establece el uso de los recursos nacionales transferidos a las territoriales y la Ley 388 de 1997 de Desarrollo Territorial que ordena elaborar planes municipales de ordenamiento territorial.</p> <p>Ley 99 de 1993: Por la cual se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental —SINA— y se dictan otras disposiciones.</p>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

		<p>Ley 142 de 1994: Establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios así como de actividades que realicen las personas que los presten.</p> <p>Ley 286 de 1996: Por la cual se modifican parcialmente las Leyes 142 y 143 de 1994.</p> <p>Ley 373 de 1997: Por la cual se establece el Programa del uso eficiente y ahorro del agua.</p> <p>Ley 632 de 2000: Por la cual se modifican parcialmente las Leyes 142 y 143 de 1994, 223 de 1995 y 286 de 1996.</p> <p>Ley 689 de 2001: Por la cual se modifican parcialmente las Leyes 142 de 1994.</p> <p>Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.</p> <p>Ley 788 de 2002: Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones. Artículo 104. Descuento tributario para empresas de servicios públicos domiciliarios que presten los servicios de acueducto y alcantarillado.</p> <p>Ley 1176 de 2007: Por la cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto Ley 028 de 2008: Por medio del cual se define la estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con recursos del Sistema General de Participaciones.</p>
--	--	---

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

		Ley 1283 de 2009: por la cual se modifican y adicionan el artículo 14 de la Ley 756 de 2002, que a su vez modifica el literal a) del artículo 15 y los artículos 30 y 45 de la Ley 141 de 1994
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 204-15.1 – Gestión Humana y Administrativa</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Programa de Bienestar Social
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Anexos</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	6 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10.
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 204-15.2 – Gestión Humana y Administrativa</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Programa de Capacitación Personal
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	El Programa de evaluación de desempeño laboral refleja el trámite por medio del cual la entidad Empresas Públicas de Cundinamarca EPC evalúa de manera anual el desempeño laboral de los funcionarios y directivos. Es un proceso que permite obtener información sobre el nivel de logro y los resultados de los Funcionarios, en el ejercicio de sus responsabilidades según sus actividades.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Anexos</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	6 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Decreto 3782 (02, octubre, 2007). Por el cual se reglamenta la evaluación anual de desempeño laboral de los servidores públicos directivos que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002. Bogotá D.C., 2007
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 204-15.3– Gestión Humana y Administrativa</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Anexos</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	6 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST). Bogotá: 2014.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12.</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 204-15.4– Gestión Humana y Administrativa</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Programa de Inspección
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Son documentos que se crean dentro del proceso de inspección y vigilancia con fines de control. Evalúa cómo se cumplen los ejes de la política Públicas en el marco de las normas que regulan el funcionamiento y el servicio que prestan las instituciones Gubernamentales
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Anexos</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	6 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	.
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 204-15.5– Gestión Humana y Administrativa</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Programa de Orden y Aseo
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	En el trabajo son factores de gran importancia para la salud, la seguridad, la calidad de los productos y en general para la eficiencia del sistema productivo. También son factores esenciales para la convivencia social, tanto dentro del hogar como de nuestra comunidad.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	6 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	.
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROGRAMAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 204-15.6– Gestión Humana y Administrativa</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Programa de Gestión Documental
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Anexos</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	13 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.</p> <p>COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p> <p>Norma ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentos</p>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

### 3.5 Agrupación Documental: Política de Gestión Ambiental de la Empresa

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA EMPRESA</b>		
<b>DEPENDENCIA: 113-10 – Dirección de Asuntos Ambientales</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	POLITICA DE GESTION AMBIENTAL DE LA EMPRESA
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Serie
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Es un conjunto de normas que una persona, una empresa o una organización acoge para realizar una determinada acción sobre el medio ambiente.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Seguimiento</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	8 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	ISO 14001
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

### 3.6 Agrupación Documental: Agrupaciones Financieras

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: AGRUPACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>DEPENDENCIA: 203-10.1- Dirección de Contabilidad</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Comprobantes de Contabilidad
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares Contables</li> <li>• Soportes</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.</p> <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.</p> <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 962 de 2005. Artículo 28.</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: AGRUPACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>DEPENDENCIA: 203-05- Dirección de Contabilidad</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Conciliaciones Bancarias
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 31
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Oficial Interna</li> <li>• Conciliación Bancaria</li> <li>• Extractos Bancarios</li> <li>• Notas Bancarias</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008.
<sup>42</sup>	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: AGRUPACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>DEPENDENCIA: 203-23- Dirección de Contabilidad</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Serie
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 41
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de Impuesto al Valor Agregado</li> <li>• Declaración de Cree</li> <li>• Declaración de Renta</li> <li>• Estampillas Departamentales</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Eliminación
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

		<p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: AGRUPACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>DEPENDENCIA: 203-25- Dirección de Contabilidad</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	ESTADOS FINANCIEROS
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Serie
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables". Decreto 2649 de 1993. Artículo 19 [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 41
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de estado de actividad económica y social</li> <li>• Estado de cambios en el patrimonio</li> <li>• Notas a los estados financieros</li> <li>• Estado de flujo de efectivo</li> <li>• Estado de actividad financiera, económica y ambiental</li> <li>• Balance general</li> <li>• Balance de prueba</li> </ul> Estado de cambio en la situación financiera
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	10 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Bogotá: 1993.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 2420 (14, diciembre, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2015</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: AGRUPACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>DEPENDENCIA: 203-25- Dirección de Contabilidad</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	LIBROS CONTABLES
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Serie
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Los libros de contabilidad contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro diario</li> <li>• Libro mayor y balance</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	11 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.</p>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

		COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

### 3.7 Agrupación Documental: Auditorías

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: AUDITORÍAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 003-4.1 – Dirección de Control Interno</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Auditorías Externas
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	La auditoría externa es un examen crítico y sistemático, el cual se encuentra debidamente detallado, que se le realiza a un sistema de información empleado por cualquier tipo de empresa. Éste es realizado por un contador público que no posee ningún tipo de vínculo ni relación con la empresa que está siendo auditada
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta de apertura y cierre</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	6 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	ISO 1911
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: AUDITORÍAS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 003-4.2 – Dirección de Control Interno</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Auditorías Internas
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Acta de apertura y cierre</li> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	6 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	ISO 1911
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

### 3.8 Agrupación Documental: Radicaciones

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: RADICACIONES		
<b>DEPENDENCIA: 111-22 – Dirección de Estructuración de Proyectos</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	RADICACIONES ( SOLICITUD CONCEPTO TÉCNICAMENTE ACEPTABLE)
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Series
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Son los documentos que se radican dentro de un proceso o proyecto que se implementan o se están implementando en Empresas Públicas de Cundinamarca los cuales serán objeto de verificación o aceptación
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Remisorio</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	8 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

### 3.9 Agrupación Documental: Proyectos

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 112-41.1 Dirección de Interventoría</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Proyectos de Inversión e Interventoría
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	La interventoría es un servicio de consultoría, para que en nombre y representación del propietario de la obra, ejerza funciones de control y vigilancia, sobre los actos necesarios para la ejecución de la misma, tendientes a garantizar que ésta se ejecute de acuerdo con los planos, documentos, especificaciones
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Formatos</li> <li>• Informes</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	6 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Conservación Total
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	Ley 1882 de 2018
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

### 3.10 Agrupación Documental: Acciones Constitucionales

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>		
<b>DEPENDENCIA: 002- 1.1 Dirección de Gestión Jurídica</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Acciones de Tutela
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subserie
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Traslado</li> <li>• Contestación</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Fallo</li> <li>• Recursos</li> <li>• Incidentes</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	7 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 86. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019
<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>		
<b>DEPENDENCIA: 002- 1.2 Dirección de Gestión Jurídica</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Acciones Populares
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Traslado</li> <li>• Contestación</li> <li>• Pacto de cumplimiento</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Fallo</li> <li>• Recursos</li> <li>• Comités/seguimiento</li> <li>• Audiencias de Verificación de fallo</li> <li>• Incidentes</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	7 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Selección

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>		
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>		
<b>DEPENDENCIA: 002- 1.2 Dirección de Gestión Jurídica</b>		
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>		
1.2	<b>Título</b>	Acciones Populares
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>		
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.</p>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Traslado</li> <li>• Contestación</li> <li>• Pacto de cumplimiento</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Fallo</li> <li>• Recursos</li> <li>• Comités/seguimiento</li> <li>• Audiencias de Verificación de fallo</li> <li>• Incidentes</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	7 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>		
<b>DEPENDENCIA: 002- 1.2 Dirección de Gestión Jurídica</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Acciones Populares
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Traslado</li> <li>• Contestación</li> <li>• Pacto de cumplimiento</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Fallo</li> <li>• Recursos</li> <li>• Comités/seguimiento</li> <li>• Audiencias de Verificación de fallo</li> <li>• Incidentes</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	7 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá:1991. Artículo 88. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>		
<b>DEPENDENCIA: 002- 1.2 Dirección de Gestión Jurídica</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Acciones Populares
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Traslado</li> <li>• Contestación</li> <li>• Pacto de cumplimiento</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Fallo</li> <li>• Recursos</li> <li>• Comités/seguimiento</li> <li>• Audiencias de Verificación de fallo</li> <li>• Incidentes</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	7 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>		
<b>DEPENDENCIA: 002- 1.3 Dirección de Gestión Jurídica</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Acción de Grupo
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa, acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión de la acción</li> <li>• Demanda</li> <li>• Traslado</li> <li>• Contestación</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Fallo</li> <li>• Recursos</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	7 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Bogotá: 1997
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>		
<b>DEPENDENCIA: 002- 1.3 Dirección de Gestión Jurídica</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Acción de Cumplimiento
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14.
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Traslado</li> <li>• Contestación</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Fallo</li> <li>• Recursos</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	7 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	<p>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Bogotá: 1997</p>
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).

### 3.11 Agrupación Documental: Conceptos

<b>AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTOS</b>		
<b>DEPENDENCIA: 002- 12.1. Dirección de Gestión Jurídica</b>		
<b>1.</b>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	
1.2	<b>Título</b>	Conceptos Jurídicos
1.3	<b>Nivel de Descripción</b>	Subseries
<b>2.</b>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS</b>	
2.1	<b>Alcance y Contenido</b>	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010
2.2	<b>Tipos Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE VALORACIÓN</b>	
3.1	<b>Tiempo de Retención</b>	7 años
3.2	<b>Disposición Final</b>	Selección
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	
4.1	<b>Reglas o Normas</b>	CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01
4.2	<b>Fecha (s) de la descripción (es)</b>	16/12/2019

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Luis Badel – OSP InternationalCala S.A.S	Camilo Pacheco – Coordinador de Gestión Documental	Edgardo Parrado – Supervisor Contrato EPC-C-395/2019

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, la versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet).