

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 1-2023

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA	CONVENCIONES:
	CT: Conservación Total
	S:Selección
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	E: Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DD.HH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1430.2	ACTAS										
1430.2.22	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable			1	9	X					Las Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable son documentos que evidencian los temas tratados y acordados en el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, enfocados en garantizar que la información financiera del Instituto sea confiable, relevante, comprensible y que refleje su realidad económica. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última acta generada en la vigencia anual. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el desarrollo de las reuniones periódicas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable; y valor legal, pues evidencian un conjunto de decisiones orientadas a garantizar que la información financiera del Instituto sea confiable, relevante, comprensible y que refleje su realidad económica, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que son testimonio de las decisiones tomadas en el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, garantizando las condiciones para el desarrollo de planes, programas y proyectos asociados a las prácticas financieras y económicas del Instituto, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 298 (23, julio, 1996). Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia. Colombia, Contaduría General de la Nación. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de Control Interno Contable y reporte de información anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Colombia, Contaduría General de la Nación. Resolución 414 (08, septiembre, 2014). Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones. Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Resolución JD No. 0008-19 (11, octubre, 2019). Por medio de la cual se crea y reglamenta el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA.
1430.4	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO			1	9	X					
	Anteproyecto de Presupuesto		PDF								El Anteproyecto de Presupuesto es la serie que agrupa los documentos de la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la Resolución de adopción o moodificación del presupuesto de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la proyección de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo; y valor legal y contable, pues evidencian los rubros presupuestales para cada vigencia fiscal, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Justificación del Anteproyecto		PDF								
	Anteproyecto del presupuesto de ingresos		PDF								
	Anteproyecto del presupuesto de gastos		PDF								
	Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto		PDF								

	Registro de Clasificación económica de los gastos	PDF	En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.									
	Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo	PDF	Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que reflejan los registros sumariales, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.									
	Certificación de nómina del presente año	PDF	En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.									
	Registro de Pagos programados de deuda pública	PDF	Soporte normativo Colombia. Presidencia de la República. Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto.									
	Resolución de adopción o modificación de presupuesto	PDF	Colombia. Presidencia de la República. Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia.									
			Colombia. Presidencia de la República. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6.									
1430.7	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			1	9			X				
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	PDF	Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal son documentos que garantizan la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.									
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	PDF	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de expedición del último certificado de disponibilidad presupuestal de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos; y el contable, legal y fiscal, pues garantizan que los recursos financiados mediante este certificado no podrán ser destinados a ningún otro fin, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.									
			En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.									
			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que estos certificados son un consecutivo que se lleva como control, el soporte original debe de estar consignado en el expediente del contrato que se ejecute y corresponda a la disponibilidad presupuestal.									
			El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.									
			Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.									
			Colombia, Congreso de la República. Ley 179 (30, diciembre, 1994). Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto.									
			Colombia, Presidencia de la República. Decreto 115 (15, enero, 1996). Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.									
			Colombia, Congreso de la República. Ley 527 de (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.									
			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.									
			Colombia, Congreso de la República. Ley 2785 (29, noviembre, 2013). Por la cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995.									

											Colombia, Congreso de la República. Ley 819 (9, julio, 2003). Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015.
1430.8	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL			1	9			X			
	Solicitud de Registro Presupuestal	PDF	Los Certificados de Registro Presupuestal son documentos que registran la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.								
	Certificado Registro Presupuestal	PDF									
											El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la expedición del último certificado de registro presupuestal de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos; y el contable, legal y fiscal, pues garantizan que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, puesto que la información contable en cuanto a la ejecución presupuestal debe estar consolidada en las subseries Informes de Ejecución Presupuestal a cargo de la Dirección de Gestión Financiera. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 111 (15, enero, 1996). Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 4730 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto.
1430.12	CONCILIACIONES BANCARIAS			1	9			X			
	Extractos bancarios	PDF	Las Conciliaciones Bancarias son documentos que registran la 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.								
	Reportes del sistema	TXT									
	Conciliación Bancaria	PDF									
											El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última conciliación bancaria de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, legal y contable, ya que evidencian los movimientos de las cuentas corrientes y de ahorros en el Instituto, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues es información contable que aplica en los criterios estipulados por el artículo 60 del Código de Comercio y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Además la rubros contables de estas conciliaciones deben de quedar consolidados en la serie documental ESTADOS FINANCIEROS y la subserie Libro Mayor a cargo de la Dirección de Gestión Financiera El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique.

											Soporte Normativo 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. 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. 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.
1430.13	CONCILIACIONES DE ACTIVOS FIJOS			1	9			X			Las Conciliaciones de Activos Fijos son documentos que evidencian la información registrada en inventarios de activos, relacionando los datos disponibles en la base contable del Instituto, con la finalidad de garantizar su actualización y control. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última conciliación de activos fijos de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, legal y contable, ya que evidencian la información registrada en inventarios de activos, relacionando los datos disponibles en la base contable del Instituto, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues es información contable que aplica en los criterios estipulados por el artículo 60 del Código de Comercio y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Además la rubros contables importantes que se generan de estas conciliaciones deben de quedar consolidados en la serie documental ESTADOS FINANCIEROS a cargo de la Dirección de Gestión Financiera. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo 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. 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. 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.
1430.14	CONCILIACIONES DE DIFERIDOS			1	9			X			Las Conciliaciones de Diferidos son documentos que registran los valores tributarios sobre la base de lo devengado, proceso que se da luego de identificar los activos y los pasivos para efectos de información financiera o contable y para efectos tributarios o de impuestos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última conciliación de diferidos de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, legal y contable, ya que evidencian los valores tributarios sobre la base de lo devengado, proceso que se da luego de identificar los activos y los pasivos para efectos de información financiera o contable, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues es información contable que aplica en los criterios estipulados por el artículo 60 del Código de Comercio y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Además la rubros contables de estas conciliaciones deben de quedar consolidados en la serie documental ESTADOS FINANCIEROS y la subserie Libro Mayor a cargo de la Dirección de Gestión Financiera

											El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo 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. 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. 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.
1430.18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
1430.18.1	Declaraciones de Contribuciones Especiales			1	9			X			Las Declaraciones de Contribuciones Especiales son documentos que evidencian el pago del cinco por ciento (5%) del valor total del Contrato de obras públicas o de la adición a favor de la Nación, departamento o municipio, según el nivel al cual pertenezca la entidad pública contratante. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última declaración de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la declaración de contribución especial departamental; y el contable, legal y fiscal, pues dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Instituto, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues estas declaraciones se realizan con una periodicidad determinada por la ley y al transcurrir los 10 años de retención exigidos por la norma contable, dejarán de tener validez para el Instituto. Además, los rubros contables que se generan de estas declaraciones deben de quedar consolidados en la serie documental ESTADOS FINANCIEROS y la subserie Libro Mayor a cargo de la Dirección de Gestión Financiera. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2487 (16, diciembre, 2022). Por el cual se reglamentan los artículos 260-5, 260-9, 356-3, 364-5, 378, 381, 512-1, 512-6, 555-2, 579, 579-2, 580, 588, 591, 592, 595, 596, 599, 600, 602, 603, 605, 606, 607, 800, 803, 811, 876, 877, 910 y 915 del Estatuto Tributario, artículo 170 de la Ley 1607 de 2012, artículos 221, 222 y parágrafo 7 del artículo 238 de la Ley 1819 de 2016, se modifica el epígrafe y se sustituyen unos artículos de la Sección 2 del Capítulo 13 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria.
1430.18.2	Declaraciones de Estampillas			1	9			X			Las Declaraciones de Estampillas son documentos que registran el gravamen a cargo de una persona por la prestación de un servicio, con arreglo a lo previsto en la ley y en las reglas territoriales sobre sujetos activos y pasivos, hechos generadores, bases gravables, tarifas, exenciones y destino de su recaudo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última declaración de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la declaración de estampillas departamentales; y el contable, legal y fiscal, pues dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Instituto, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues estas declaraciones se realizan con una periodicidad determinada por la ley y al transcurrir los 10 años de retención exigidos por la norma contable, dejarán de tener validez para el Instituto. Además, los rubros contables que se generan de estas declaraciones deben de quedar consolidados en la serie documental ESTADOS FINANCIEROS y la subserie Libro Mayor a cargo de la Dirección de Gestión Financiera.

												El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Colombia, Contaduría General de la Nación. Resolución 414 (08, septiembre, 2014). Por la cual se incorpora el régimen de contabilidad pública. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (04, julio, 1991). Bogotá: 1991. Artículo 78 y 336"
1430.18.3	Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas - IVA			1	9			X				Las Declaraciones de Impuestos Sobre las Ventas - IVA son documentos presentados por el Instituto a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.
	Declaración de IVA a la DIAN	X	PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última declaración de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la declaración de impuestos sobre las ventas; y el legal, contable y fiscal, pues dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Instituto, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues estas declaraciones se realizan con una periodicidad determinada por la ley y al transcurrir los 10 años de retención exigidos por la norma contable, dejarán de tener validez para el Instituto. Además, los rubros contables que se generan de estas declaraciones deben de quedar consolidados en la serie documental ESTADOS FINANCIEROS y la subserie Libro Mayor a cargo de la Dirección de Gestión Financiera. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico y electrónico, realizando la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Colombia, Presidencia de la República. 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. Colombia, Presidencia 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. Colombia, Presidencia 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. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.
1430.18.4	Declaraciones de Industria y Comercio			1	9			X				Las Declaraciones de Industria y Comercio son documentos que evidencian las declaraciones del impuesto por el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios, en forma permanente u ocasional en inmuebles determinados, con establecimientos de comercio o sin ellos.
	Declaración de Retención de Industria y Comercio		PDF									
	Balance de Prueba		XLSX									
	Registro Hoja de Trabajo		XLSX									

											El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última declaración de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la declaración de industria y comercio; y el legal, contable y fiscal, pues dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Instituto, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues estas declaraciones se realizan con una periodicidad determinada por la ley y al transcurrir los 10 años de retención exigidos por la norma contable, dejarán de tener validez para el Instituto. Además, los rubros contables que se generan de estas declaraciones deben de quedar consolidados en la serie documental ESTADOS FINANCIEROS y la subserie Libro Mayor a cargo de la Dirección de Gestión Financiera.x El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico y electrónico, realizando la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Derogado parcialmente por la Ley 2277 de 2022. Colombia, Congreso de la República. Ley 2277 (13, diciembre, 2022). Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria para la igualdad y la justicia social y se dictan otras disposiciones. Colombia, Contaduría General de la Nación. Resolución 356 (05, septiembre, 2007). Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Colombia, Congreso de la República. Ley 223 (20, diciembre, 2007). Por la cual se expiden normas sobre Racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones. Colombia, Congreso de la República. Ley 788 (27, diciembre, 2002). Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial. Colombia, Congreso de la República. Ley 1393 (12, julio, 2010). Por la cual se definen rentas de destinación específica para la salud, se adoptan medidas para promover actividades generadoras de recursos para la salud, para evitar la evasión y la elusión de aportes a la salud, se redireccionan recursos al interior del sistema de salud. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1150 (8, mayo, 2003). Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Capítulo V de la ley 788 de 2002. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 3071 (23, diciembre, 1997). Por medio del cual se Reglamenta el Sistema Único Nacional de control de transporte de productos gravados con impuesto al consumo. Colombia, Congreso de la República. Ley 1816 (19, diciembre, 2016). Por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de licores destilados, se modifica el impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares, y se dictan otras disposiciones. Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia (04, julio, 1991). Artículo 78 y 336. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.
1430.18.5	Declaraciones de Renta y Complementarios			1	9			X			Las Declaraciones de Ingresos y Patrimonios son documentos presentados por el Instituto a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última declaración de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la declaración de ingresos y patrimonios; y el legal, contable y fiscal, pues dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Instituto, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio	X	PDF								

											Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues estas declaraciones se realizan con una periodicidad determinada por la ley y al transcurrir los 10 años de retención exigidos por la norma contable, dejarán de tener validez para el Instituto. Además, los rubros contables que se generan de estas declaraciones deben de quedar consolidados en la serie documental ESTADOS FINANCIEROS y la subserie Libro Mayor a cargo de la Dirección de Gestión Financiera. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico y electrónico, realizando la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Colombia, Presidencia de la República. 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. Colombia, Presidencia 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. Colombia, Presidencia 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. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.
1430.18.6	Declaraciones de Retención de Industria y Comercio			1	9			X			Las Declaraciones de Retención de Industria y Comercio son documentos que evidencian la declaración y el pago del impuesto por el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios, en forma permanente u ocasional en inmuebles determinados, con establecimientos de comercio o sin ellos.
	Declaración de Retención de Industria y Comercio al Municipio de Medellín Balance de Prueba Registro Hoja de Trabajo	PDF XLSX XLSX								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última declaración de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la declaración de retención de industria y comercio; y el contable, legal y fiscal, pues dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Instituto, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues estas declaraciones se realizan con una periodicidad determinada por la ley y al transcurrir los 10 años de retención exigidos por la norma contable, dejarán de tener validez para el Instituto. Además, los rubros contables que se generan de estas declaraciones deben de quedar consolidados en la serie documental ESTADOS FINANCIEROS y la subserie Libro Mayor a cargo de la Dirección de Gestión Financiera. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Derogado parcialmente por la Ley 2277 de 2022. Colombia, Congreso de la República. Ley 2277 (13, diciembre, 2022). Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria para la igualdad y la justicia social y se dictan otras disposiciones. Colombia, Contaduría General de la Nación. Resolución 356 (05, septiembre, 2007). Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Colombia, Congreso de la República. Ley 223 (20, diciembre, 2007). Por la cual se expiden normas sobre Racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones. Colombia, Congreso de la República. Ley 788 (27, diciembre, 2002). Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial.	

	Colombia, Congreso de la República. Ley 1393 (12, julio, 2010). Por la cual se definen rentas de destinación específica para la salud, se adoptan medidas para promover actividades generadoras de recursos para la salud, para evitar la evasión y la elusión de aportes a la salud, se redireccionan recursos al interior del sistema de salud. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1150 (8, mayo, 2003). Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Capítulo V de la ley 788 de 2002. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 3071 (23, diciembre, 1997). Por medio del cual se Reglamenta el Sistema Único Nacional de control de transporte de productos gravados con impuesto al consumo. Colombia, Congreso de la República. Ley 1816 (19, diciembre, 2016). Por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de licores destilados, se modifica el impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares, y se dictan otras disposiciones. Colombia, Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de Colombia (04, julio, 1991). Artículo 78 y 336. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.										
1430.18.7	Declaración de Retención en la Fuente			1	9			X			Las Declaraciones de Retención en la Fuente son documentos presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente.
	Declaración en Retención en la Fuente a la DIANPDF El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última declaración de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la declaración de retención en la fuente; y el legal, contable y fiscal, pues dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Instituto, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues estas declaraciones se realizan con una periodicidad determinada por la ley y al transcurrir los 10 años de retención exigidos por la norma contable, dejarán de tener validez para el Instituto. Además, los rubros contables que se generan de estas declaraciones deben de quedar consolidados en la serie documental ESTADOS FINANCIEROS y la subserie Libro Mayor a cargo de la Dirección de Gestión Financiera. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Colombia, Presidencia de la República. 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. 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. 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. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.										
1430.18.8	Declaraciones de Tasa Pro Deporte y Cultura Departamental			1	9			X			Las Declaraciones de Tasa Pro Deporte y Cultura Departamental son documentos que evidencian el gravamen de destinación específica para fomentar y estimular el deporte y la recreación en la ciudad, a través de programas, proyectos y políticas nacionales o territoriales.
	Declaración de Tasa Pro Deporte y Cultura DepartamentalPDF Balance de PruebaXLSX Registro Hoja de TrabajoXLSX El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la última declaración de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la declaración de tasa pro deporte y cultura departamental; y el contable, legal y fiscal, pues dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias del Instituto, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.										

												Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues estas declaraciones se realizan con una periodicidad determinada por la ley y al transcurrir los 10 años de retención exigidos por la norma contable, dejarán de tener validez para el Instituto. Además, los rubros contables que se generan de estas declaraciones deben de quedar consolidados en la serie documental ESTADOS FINANCIEROS y la subserie Libro Mayor a cargo de la Dirección de Gestión Financiera. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 2023 del 2020. Por medio de la cual se crea la tasa predeporte y recreación.
1430.20	ESTADOS FINANCIEROS			1	9	X						
	Balance General		XLSX									Los Estados Financieros son documentos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos.
	Estado de Resultados		XLSX									
	Estado de Cambios en el Patrimonio		XLSX									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de los últimos estados financieros de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados; y valor legal y contable, pues evidencian la evaluación de la capacidad del Instituto para generar flujos favorables de fondos, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.
	Estado de Cambios en la Situación Financiera		XLSX									
	Estado de Flujos de Efectivo		XLSX									En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
	Estados Financieros Consolidados		XLSX									Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que reflejan los registros de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental.
												En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos.
												Soporte normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Colombia, Presidencia de la República. 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. 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. 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. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.
1430.35	INFORMES											
1430.35.8	Informes de Ejecución Presupuestal			1	9	X						Los Informes de Ejecución Presupuestal son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto del Instituto; las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.
	Informe de Ejecución Presupuestal		PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del último informe generado de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la ejecución del gasto a nivel de compromisos y obligaciones; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones presupuestadas para el año y de las metas propuestas en los planes del Instituto, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

											En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que presentan los reportes de la gestión del presupuesto y del gasto en el Instituto, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea fisico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo Colombia, Congreso de la República. Ley 610 (15, agosto, 2000). Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. 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.
1430.41	LIBROS CONTABLES AUXILIARES			1	9			X			
	Libro Contable Auxiliar		TXT								Los libros Contables Auxiliares son documentos que evidencian 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. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del registro del último asiento contable de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el registro contable para las transacciones; y valor legal y contable, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a las operaciones contables, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues es información contable que aplica en los criterios estipulados por el artículo 60 del Código de Comercio y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Además los rubros contables importantes de estos libros, deben estar consolidados en la subserie documental Libro Mayor cargo de la Dirección de Gestión Financiera. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo 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. 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 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.
1430.42	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
1430.42.1	Libro Diario			1	9			X			
	Libro Diario		TXT								Los Libros Diarios son documentos que presentan el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas en los movimientos débito y crédito de las cuentas, con base en los comprobantes de contabilidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del registro del último asiento contable de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan los movimientos contables diarios; y valor legal y contable, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a las operaciones contables, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues es información contable que aplica en los criterios estipulados por el artículo 60 del Código de Comercio y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

												Además los rubros contables importantes de estos libros, deben estar consolidados en la subserie documental Libro Mayor a cargo de la Dirección de Gestión Financiera. El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte electrónico, realizando el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Especifico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte normativo 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. 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 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.
1430.42.2	Libro Mayor			1	9	X						El Libro Mayor es el documento que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del registro del último asiento contable de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan la gestión de los movimientos financieros; y valor legal, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a las operaciones contables, se realizará la transferencia documental electrónica primaria en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, haciendo el cambio de ubicación de la información y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Teniendo en cuenta que estos documentos poseen valores secundarios de tipo histórico que sustentan su permanencia en el tiempo, ya que reflejan los registros sumariales, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, se deberá realizar la transferencia documental electrónica secundaria en el Repositorio Digital Confiable Institucional para su conservación total, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, aplicando las políticas internas del Instituto y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Histórico se deberá garantizar la conservación de los documentos en el soporte original sea físico o electrónico y la reproducción a largo plazo de los documentos electrónicos. Soporte normativo 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. 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. 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.
1430.51	PROGRAMAS											
1430.51.1	Programas Anuales Mensualizados De Caja – PAC			1	9				X			Los Programas Anuales Mensualizados De Caja – PAC son documentos mediante los cuales se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.
	Programa Anuales Mensualizados De Caja – PAC	X	PDF									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir de la resolución de reserva de presupuesto de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto; y valor legal y contable, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la gestión de recursos públicos, se realizará la transferencia documental primaria al Archivo Central de los documentos físicos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental; y la transferencia documental primaria de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, haciendo el cambio de ubicación de la información con base en las políticas internas del Instituto, los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las pautas brindadas por el Centro de Administración Documental. En el Archivo Central se deberá validar que los documentos cuenten con los metadatos requeridos y los formatos establecidos en el Procedimiento de Identificación y Normalización de Formatos del Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues es información contable que aplica en los criterios estipulados por el artículo 60 del Código de Comercio y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Además los rubros contables relevantes que se generan de estos programas deben quedar consolidados en la serie ESTADOS FINANCIEROS a cargo de la Dirección de Gestión Financiera
	Resolución de junta, aprobación del PAC	X	PDF									
	Resolución de junta aprobación del presupuesto	X	PDF									
	Resolución de Gerencia de incremento	X	PDF									
	Resolución de modificación, ampliación del PAC	X	PDF									
	Ordenanza vigencia futura	X	PDF									
	Resolución de cuentas por pagar	X	PDF									
	Resolución reservas presupuestos	X	PDF									

	El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico y electrónico, realizando la destrucción del soporte papel y el borrado permanente y seguro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, teniendo en cuenta el Proceso de Disposición de Documentos y el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos del Programa de Gestión Documental. La eliminación se llevará a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo Colombia, Presidencia de la República. Decreto 359 (22, febrero, 1995) Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 111 (15, enero, 1996). Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto. 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.										
1430.53	REGISTROS DE OPERACIÓN DE CAJA MENOR			1	9			X			
	Registro de Operación de Caja MenorX Papel Resolución de constitución de caja menorX Papel Certificado de disponibilidad presupuestal - CDPX Papel Certificado de apertura de cuenta bancariaX Papel Póliza para el manejo de recursosX Papel Comprobantes de operaciónX Papel FacturasX Papel Comprobantes de gastosX Papel Cuentas de cobroX Papel Resolución de reconocimiento del gasto.X Papel Acta de arqueología del sistema SIIFX Papel Acta de arqueo de caja menorX Papel	Los Registros de Operaciones de Caja Menor son documentos que evidencian las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comenzará a contar a partir del registro del último asiento contable de operaciones de caja menor de la vigencia fiscal. Dado que poseen valores primarios como el administrativo, ya que soportan las operaciones de la caja menor; y valor legal y contable, pues evidencian el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto frente a la gestión de gastos mensuales, se realizará la transferencia documental al Archivo Central luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Proceso de Organización de Documentos y el Proceso de Transferencias Documentales del Programa de Gestión Documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la eliminación de los documentos, debido a que estos pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que justifiquen su conservación, pues es información contable que aplica en los criterios estipulados por el artículo 60 del Código de Comercio y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Además los rubros contables relevantes que se generan de estos registros deben quedar consolidados en la serie Estados Financieros a cargo de la Dirección de Gestión Financiera El Archivo Central será la única dependencia responsable de eliminar los documentos en soporte físico, realizando la destrucción de estos con base en los lineamientos establecidos en el Proceso de Disposición de Documentos del Programa de Gestión Documental. Dicho procedimiento será llevado a cabo dejando constancia en el Acta de Eliminación Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual será publicada en la página web del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 o la normatividad vigente que le aplique. Soporte Normativo 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. Colombia, Presidencia de la República. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.									

Jefe de la Dependencia	Responsable del área de Gestión Documental de la entidad		Secretario (a) general o funcionario (a) administrativo (a) de igual o superior jerarquía
Nombre: Carlos Mario Sepúlveda Cardona Cargo: Gerente Administrativo	Nombre: Kennya Luz Martínez Acosta Cargo: Técnico Operativo CAD	Nombre: Gloria Patricia Muñoz Ramírez Cargo: Técnico Operativo CAD	Nombre: Juan Carlos Ledezma Maturana Cargo: Secretario General (E.)
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Fecha de aprobación: 26 de agosto de 2025 Fecha de convalidación: 12 de febrero de 2026			