ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIRECCIÓN GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170100**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170100	**.02**	**.13**	**ACTAS**	**Actas de Comité Editorial**	•Citación al Comité Editorial		X	.pdf	2	8	X			X		Las Actas del Comité Editorial se constituyen como subserie documental con valor histórico toda vez que estos soportes reflejan las decisiones con respecto a la orientación, asesoría y evaluación de los documentos que se someten a su consideración para su publicación. Esta subserie reposa en la Dirección, teniendo en cuenta que ejerce la secretaría técnica del Comité el líder o coordinador del Observatorio de Fraude y Corrupción de la entidad conforme a lo establecido en el articulo 3 parágrafo 2 de la Resolución 401 de 2021. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total en su soporte original al adquirir valores secundarios de tipo histórico con cualidades relevantes para el desarrollo de futuras investigaciones. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					•Acta de Comité Editorial	X	X	.pdf								
					•Registro de Asistencia	X	X	.pdf								
170100	**.02**	**.17**	**ACTAS**	**Actas de Consejo de Decisiones Disciplinarias**	•Citación al Consejo de Decisiones Disciplinarias	X	X	.pdf	2	8	X			X		Subserie documental integrada por los documentos en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión con temas referentes al consejo de Decisiones Disciplinarias. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total en su soporte original al adquirir valores secundarios de tipo histórico con cualidades relevantes para el desarrollo de futuras investigaciones. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					•Resumen del caso	X	X	.pdf								
					•Acta de Consejo de Decisiones Disciplinarias	X	X	.pdf								
					•Registro de Asistencia	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIRECCIÓN GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170100**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170100	**.05**	**.02**	**BOLETINES**	**Boletines de Prensa**	•Boletines de prensa		X	.pdf	2	8	X					Los boletines de prensa se constituyen como una serie documental con valores históricos, toda vez que informan a la ciudadanía sobre la gestión institucional de la entidad, es fuente futura para la reconstrucción de la historia institucional. Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la culminación de la vigencia fiscal, se conservará totalmente al adquirir valores secundarios de tipo histórico puesto que contine información de las acciones publicitarias institucionales. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170100	**.19**	**.03**	**INFORMES**	**Informes a Entidades del Estado**	•Requerimiento o Solicitud	X	X	.pdf	2	8	X			X		Los informes a entidades del estado se constituye en una subserie documental con valor histórico, toda que vez que ella se evidencian los documentos que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control, Inspección y vigilancia y demás entidades del estado a la entidad, por lo tanto pueden ser objeto de consulta y referencia histórica. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					•Informe a entidad del estado	X	X	.pdf								
170100	**.22**	**.01**	**INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA**	**Esquemas de Publicación de la información**	•Esquema de Publicación de la información		X	.pdf	2	8	X					Agrupación Documental que contiene de forma ordenada, la información publicada y que publicará la entidad conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:			**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**														
OFICINA PRODUCTORA:			**DIRECCIÓN GENERAL**			**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA**					**170100**						
CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**	
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**				
																Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional al adquirir valores secundarios de tipo histórico y cultural teniendo en cuenta que dicho instrumento establece la estructura y ubicación de la información de interés para los grupos de valor y grupos de interés del de la entidad. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.	
170100	**.24**	**.01**	**MANUALES**	**Manuales de Comunicaciones**	•Manual de Comunicaciones		X	.pdf	2	8	X					Se refiere a los lineamientos y directrices de las comunicaciones internas y externas de la entidad que sirven de guía para la implementación y procedimientos de la comunicación institucional y de la identidad corporativa. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la ultima actualización. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original, como fuente primaria para la construcción de la memoria institucional al adquirir valores secundarios de tipo histórico, estético y cultural, ya que brinda los lineamientos para la eficiente y eficaz manejo de la información a través de los medios internos y externos de la entidad. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.	
170100	**.24**	**.02**	**MANUALES**	**Manuales de Identidad Visual**	•Manual de Identidad Visual		X	.pdf	2	8	X					Los Manuales de Identidad Visual contienen los lineamientos sobre el debido uso del logo y el slogan, sus disposiciones y limitaciones, los colores institucionales y la tipografía oficial, con el fin de que sean utilizados de forma correcta en documentos institucionales digitales o impresos. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la última actualización. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original, como fuente primaria para la construcción de la memoria institucional al adquirir valores secundarios de tipo histórico, estético y cultural, ya que brinda los lineamientos para el uso adecuado de los elementos visuales de la entidad tales como el logo, la paleta de colores, la tipografía, iconografía, y el estilo fotográfico, etc. en la generación de información.	

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**																
OFICINA PRODUCTORA:	**DIRECCIÓN GENERAL**					**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA**					**170100**						
CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**	
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**				
																Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.	
170100	**.26**	**.05**	**PLANES**	**Planes de Comunicaciones**	•Plan de Comunicaciones		X	.pdf	2	8	X					Agrupación documental que define los lineamientos y directrices de las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la ultima actuación de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original, como fuente primaria para la construcción de la memoria institucional al adquirir valores secundarios de tipo histórico, estético y cultural puesto que contine registros fotográficos de los diferentes eventos institucionales, igualmente las piezas gráficas informativas generadas en los boletines, redes sociales, página web, etc. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.	
					•Informe de Seguimiento a los planes de comunicaciones		X	.pdf									
					•Fotografías y/o videos Institucionales		X	mp4, mov, png, jpg									

Convenciones

CÓDIGO		**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**		**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**		**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP:	Dependencia	MAYUSCULA SOSTENIDA NEGRILLA	Mayúscula inicial Negrilla	Mayúscula Inicial	**P:**	Papel	**AG:**	Archivo de Gestión	**CT:**	Conservación Total	M: Microfilmación	DD.HH:Derechos Humanos	Procedimiento por el cual se determino la disposición final de los documentos
SE:	Serie				**E:**	Electrónico			**E:**	Eliminación			
SUB:	Subserie				**EXT:**	Extensión	**AC**	Archivo Central	**S:**	Selección	D:Digitalización	DIH:Derecho Internacional Humanitario	

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**DIRECCIÓN GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** **170100**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			

FIRMAS RESPONSABLES:

JEFE DE LA OFICINA PRODUCTORA	**RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD**	**SECRETARÍA GENERAL**
NOMBRE: Eva Carolina Madrid Torres	**NOMBRE:** Carlos Alirio González Reyes	**NOMBRE:** José Alexis Mahecha Acosta
CARGO: Directora General	**CARGO:** Experto Líder Administrativo	**CARGO:** Secretario General
FIRMA: MADRID TORRES EVA CAROLINA — Firmado digitalmente por MADRID TORRES EVA CAROLINA Fecha: 2026.03.09 13:19:48 -05'00'	**FIRMA:** Firmado digitalmente por 43daebdf-26b4-4674-8b42-3dc3f6451353 Nombre de reconocimiento (DN): cn=43daebdf-26b4-4674-8b42-3dc3f6451353	**FIRMA:** MAHECHA ACOSTA JOSE ALEXIS — Firmado digitalmente por MAHECHA ACOSTA JOSE ALEXIS Fecha: 2026.02.19 15:37:37 -05'00'

FECHA DE APROBACIÓN	27/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN	11/12/2025

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170200**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170200	**.02**	**.07**	**ACTAS**	**Actas de Comité de Dirección**	•Acta de Comité de Dirección	X	X	.pdf	2	8	X			X		Las Actas del Comité de Dirección se constituyen como subserie documental con valor histórico, toda vez que estos documentos reflejan las discusiones y decisiones tomadas con respecto a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. Esta subserie reposa en la Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta que nejerce la secretaría técnica del Comité conforme a lo establecido en el articulo 4 de la Resolución 042 de 2013. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional y por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para el desarrollo de futuras investigaciones. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170200	**.02**	**.15**	**ACTAS**	**Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño**	•Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X	.pdf	2	8	X			X		Las Actas del Comité institucional de gestión y desempeño se constituyen como subserie documental con valor histórico, toda vez que reflejan las discusiones y toma de decisiones con respecto a las acciones, estrategias y políticas adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG. Esta subserie reposa en la Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta que ejerce la secretaría técnica del Comité conforme a lo establecido en el articulo 10 de la Resolución 061 de 2018. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total en su soporte original por adquirir valores secundarios de tipo histórico, que reflejan las decisiones asumidas por la Entidad, en el cumplimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original.

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:			**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**													
OFICINA PRODUCTORA:			**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**			**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA**					**170200**					
CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
																Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170200	**.04**		**ANTEPROYECTOS DEL PRESUPUESTO**		•Comunicación de solicitud a las áreas del Plan de Necesidades para la elaboración del anteproyecto		X	.pdf	2	8	X					Serie documental que posee valores administrativos, contables e históricos, toda vez que se encuentra contenida por documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal, concluido el tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente en su soporte original, teniendo en cuenta que esta agrupación documental adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que esta contendida por los documentos que dan testimonio a las acciones tomadas en lo relacionado la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales de cada vigencia fiscal que se requieren para el funcionamiento de la entidad. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					•Instructivos, circulares y/o supuestos macroeconómicos para la elaboración del anteproyecto		X	.pdf								
					•Anteproyecto de presupuesto consolidado		X	.pdf								
					•Comunicaciones oficiales		X	.pdf								
170200	**.19**	**.01**	**INFORMES**	**Informes a Entes de Control**	•Informe a ente de control		X	.pdf	2	8	X					Los informes a entidades de control se constituye en una subserie documental con valor histórico, toda que vez que soporta el ejercicio de las funciones y puede ser objeto de consulta y referencia histórica. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la fecha de publicación o presentación del informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original por adquirir valores secundarios de tipo histórico, ya que esta contendida por los documentos que dan testimonio de la información reportada por parte de la entidad frente a los requerimiento de las entidades de control. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					•Comunicaciones Oficiales		X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170200**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170200	**.19**	**.03**	**INFORMES**	**Informes a Entidades del Estado**	•Solicitud a las áreas y/o líderes para el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG		X	.xls	2	8	X					Los informes a entidades del estado se constituye en una subserie documental con valor histórico, toda que vez que soportan la gestión de la entidad en el cumplimento de sus funciones en periodos de tiempo determinados, por lo tanto pueden ser objeto de consulta y referencia histórica. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la fecha de publicación o presentación del informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original por adquirir valores secundarios de tipo histórico, ya que esta contendida por los documentos que dan testimonio de la información reportada por parte de la entidad frente a los requerimiento de las entidades del estado. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					•Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG		X	.pdf								
					•Comunicación oficial de aprobación del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG por parte de la Dirección General		X	.pdf								
					•Certificado de reporte Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG		X	.pdf								
					•Informes a entidades del estado		X	.pdf								
170200	**.19**	**.04**	**INFORMES**	**Informes de Gestión Institucional**	•Solicitud de informe de gestión institucional a dependencias		X	.pdf	2	8	X					Los Informes de Gestión Institucional es una serie transversal a toda la estructura de la entidad y por su valor administrativo es una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original por adquirir valores secundarios de tipo histórico, ya que esta contendida por los documentos que dan testimonio sobre los avances en cada uno de los objetivos planteados dentro del Plan de Acción de una vigencia específica para la entidad. Lo anterior permite establecer el gran valor testimonial de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					•Informe de gestión institucional anual		X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:			**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**														
OFICINA PRODUCTORA:			**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**			**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA**					**170200**						
CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**	
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**				
170200	**.24**	**.05**	**MANUALES**	**Manuales de Procesos y Procedimientos**	•Manual de procesos y procedimientos		X	.pdf	2	8	X					Los manuales de procesos y procedimientos son una subserie documental en la cual se definen y unifican documentos con el manejo de los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la Agencia. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la de la ultima actualización. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original por adquirir valores secundarios de tipo histórico, ya que esta contendida por los documentos que dan testimonio de la estructura de la cadena de valor definida por la entidad, además de convertirse en una herramienta de consulta para las personas involucradas a todos los niveles de la entidad. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad
					•Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos		X	.pdf									
					•Documentos obsoletos del Sistema Integrado de Gestión por proceso		X	.pdf									
					•Cuadro de control de actualizaciones documentales		X	.xls									
					•Informes del Sistema Integrado de Gestión		X	.pdf									
170200	**.26**	**.02**	**PLANES**	**Planes Anuales de Adquisiciones**	•Plan Anual de Adquisiciones		X	.pdf	2	18		X				Subserie documental que se constituye con valores administrativos, contables y jurídicos, refleja la proyección de la lista de bienes y servicios que surjan en cada vigencia por las áreas misionales y de apoyo de la entidad, justificando el valor estimado, la fuente de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien o servicio, la modalidad de selección y la fecha aproximada en la cual la entidad iniciará el proceso de contratación, sin que se vea obligada a adquirirlos. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe seleccionar cuantitativamente un Plan por cada 4 años, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad. El tiempo de retención que se estipula es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. articulo 55 ley 80 de 1993.
					•Informe de Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones		X	.pdf									
					•Comunicación Modificaciones presupuestales		X	.pdf									
					•Comunicación Autorización de vigencias futuras		X	.pdf									
					•Comunicaciones Oficiales		X	.pdf									

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170200**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170200	**.26**	**.04**	**PLANES**	**Planes de Acción Institucional**	•Planes de Acción Institucional		X	.xls	2	8	X					Los Planes de Acción Institucional se constituyen como una subserie documental con valores históricos ya que hace referencia a la programación anual de las metas de la entidad, permitiendo a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos con el Plan Nacional de Desarrollo -PND, y demás políticas del sector, el marco estratégico institucional (misión, visión, objetivos estratégicos) y las funciones de la entidad. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza contar a partir de la culminación del plazo de ejecución del correspondiente plan, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original por adquirir valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencian el actuar de cada una de las dependencias en la ejecución de sus actividades y metas anuales acordes a las funciones de cada una. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					•Ficha técnica de indicadores del Plan de Acción Institucional		X	.xls								
					•Informes de monitoreo del Plan de Acción Institucional		X	.pdf								
170200	**.26**	**.20**	**PLANES**	**Planes de Gestión del Riesgo**	•Registro de publicación en página web del Plan de Acción Institucional		X	.pdf	2	8	X					Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se empezará a contará a partir de la culminación del plazo de ejecución de los planes, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por contener valores secundarios de tipo histórico, toda vez que dan testimonio a las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					•Plan de mitigación de riesgos de gestión		X	.pdf								
					•Plan de mitigación de riesgos de corrupción		X	.pdf								
					•Política integral de administración de riesgos		X	.pdf								
					•Informes de monitoreo de riesgos		X	.pdf								
170200	**.26**	**.16**	**PLANES**	**Planes Estratégicos Institucionales**	•Plan Estratégico Institucional		X	.pdf	2	8	X					Los Planes Estratégicos Institucionales se consolidan en una subserie documental con valores históricos ya que define los lineamientos estratégicos sectoriales de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas de Desarrollo Administrativo y las directrices dadas por la Alta Dirección.

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170200**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					•Registro de publicación en página web del Plan Estratégico Institucional		X	.pdf								Adicionalmente, hacen referencia a los documentos en los que se organiza y orienta estratégicamente a la entidad, con una Periocidad cuatrienal, para alcanzar los objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación del periodo que estipula el plan respectivo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					•Comunicaciones oficiales		X	.pdf								
170200	**.26**	**.17**	**PLANES**	**Planes Estratégicos Sectoriales**	•Plan Estratégico Sectorial		X	.xls	2	8	X					Agrupacion documental que define los lineamientos estratégicos sectoriales de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, las Políticas de Desarrollo Administrativo y las directrices dadas por la Alta Dirección. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación del periodo que estipula el plan respectivo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional por adquirir valores secundarios de tipo histórico que testimonian sobre las metas ejecutadas durante una vigencia, garantizando el logro de los objetivos institucionales y por ende al cumplimiento del Plan Sectorial. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					•Informe de Seguimiento Plan Estratégico Sectorial		X	.xls								
170200	**.32**	**.06**	**PROGRAMAS**	**Programas de Transparencia y Ética Pública - PTEP**	•Programa de Transparencia y Ética Publica - PTEP		X	.pdf	2	8	X					Agrupación documental que posee valores históricos, toda vez que consolida la información sobre estrategias y acciones de la entidad dirigidas a la lucha contra la corrupción, la rendición de cuentas y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, en concordancia con el Decreto 1122 de 2024 el cual reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022.
					•Plan de las Acciones Estratégicas Programa de Transparencia y Ética Publica - PTEP		X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170200**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					•Registro de publicación en página web del Programa de Transparencia y Ética Pública-PTEP		X	.pdf								El tiempo de retención en el archivo de Gestión se empezará a contará a partir de la culminación del plazo de ejecución del correspondiente programa. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad y evidencia de la Gestión de la entidad en las diferentes estrategias para minimizar la corrupción en la entidad y brindar un buen servicio al ciudadano en determinados periodos de tiempo. Se conservará en su soporte original. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					•Acta de modificaciones Programa de Transparencia y Ética Publica - PTEP		X	.pdf								
					•Comunicación modificaciones de las Acciones Estratégicas Programa de Transparencia y Ética Publica - PTEP		X	.pdf								
					•Informes de monitoreo de las Acciones Estratégicas Programa de Transparencia y Ética Publica - PTEP		X	.pdf								
					•Requerimiento de informe de rendición de cuentas por dependencias		X	.pdf								
					•Informes de rendición de cuentas		X	.pdf								
					•Encuesta de percepción ciudadana		X	.pdf								
					•Registro de publicación en página web Informe de Rendición de Cuentas		X	.pdf								
					•Mapa de riesgos de corrupción		X	.xls								
170200	**.33**	**.02**	**PROYECTOS**	**Proyectos de Inversión**	•Programación Operativa Anual de Proyectos de Inversión - POA		X	.pdf	2	8	X					Los proyectos de Inversión se constituyen como una subserie documental con valores administrativos y cuyo contenido es claramente parte fundamental de la historia institucional de la entidad, toda vez que contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o provisión de bienes o servicios por parte del estado.
					•Ficha resumen proyecto de inversión		X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:			**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**														
OFICINA PRODUCTORA:			**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**			**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA**					**170200**						
CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**	
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**				
					•Comunicación Modificaciones con/sin trámite presupuestal		X	.pdf								El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la culminación del plazo que corresponde al proyecto de inversión respectivo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente en su soporte original como parte de la memoria de la entidad por adquirir valores secundarios de tipo histórico debido a que evidencia los proyectos institucionales que adelantó la entidad, financiados con recursos del presupuesto de inversión de la Nación. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.	
					•Informe de seguimiento a los proyectos de inversión		X	.pdf									
					•Informe de cierre del proyecto		X	.pdf									
170200	**.36**		**SOLICITUDES DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**		•Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos		X	.pdf	1	9			X			La serie Solicitudes de creación, modificación o eliminación de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad es una agrupación documental con valores administrativos en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez finalizado el trámite a partir de la última solicitud generada para la vigencia. Una vez cumplido el tiempo el archivo central se procederá a su eliminación por perdida de valores administrativos. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.	
					•Comunicación oficial de aprobación de la solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos		X	.pdf									
					•Listado maestro de documentos		X	.xls									

Convenciones

CÓDIGO		**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**		**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**		**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP:	Dependencia	MAYUSCULA SOSTENIDA NEGRILLA	Mayúscula inicial Negrilla	Mayúscula Inicial	**P:**	Papel	**AG:**	Archivo de Gestión	**CT:**	Conservación Total	M: Microfilmación	DD.HH:Derechos Humanos	Procedimiento por el cual se determino la disposición final de los documentos
SE:	Serie				**E:**	Electrónico			**E:**	Eliminación			
SUB:	Subserie				**EXT:**	Extensión	**AC**	Archivo Central	**S:**	Selección	D:Digitalización	DIH:Derecho Internacional Humanitario	

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170200**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SUB				P	E	EXT	AG	AC	CT	S	E			

FIRMAS RESPONSABLES:

JEFE DE LA OFICINA PRODUCTORA	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	SECRETARÍA GENERAL
NOMBRE: Astrid Omaira Navarro Rodríguez	**NOMBRE:** Carlos Alirio González Reyes	**NOMBRE:** José Alexis Mahecha Acosta
CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación	**CARGO:** Experto Líder Administrativo	**CARGO:** Secretario General
FIRMA: Firmado digitalmente por NAVARRO RODRIGUEZ ASTRID OMAIRA Fecha: 2026.02.18 08:09:09 -05'00'	**FIRMA:** Firmado digitalmente por 43daebdf-26b4-4674-8b42-3dc3f6451353 Nombre de reconocimiento (DN): cn=43daebdf-26b4-4674-8b42-3dc3f6451353	**FIRMA:** MAHECHA ACOSTA JOSE ALEXIS Firmado digitalmente por MAHECHA ACOSTA JOSE ALEXIS Fecha: 2026.02.18 10:14:34 -05'00'

FECHA DE APROBACIÓN	27/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN	11/12/2025

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170300**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170300	**.02**	**.14**	**ACTAS**	**Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**	•Acta de Comité Institucional de Coordinación de control Interno		X	.pdf	2	8	X					Agrupación documental que evidencia los temas tratados y concertados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Esta subserie reposa en la Oficina Asesora de Control Interno, teniendo en cuenta que ejerce la secretaría técnica del Comité, conforme a lo establecido en el articulo 6 de la resolución 345 de 2023. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original al adquirir valores secundarios toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170300	**.19**	**.01**	**INFORMES**	**Informes a entes de Control**	• Informe de rendición de cuenta fiscal		X	.xls	2	8	X					Los informes a entes de control se constituyen en una subserie documental con valor administrativo, jurídico, fiscal e histórico, toda vez que reflejan la rendición de cuentas a las entidades como la Contraloría y Procuraduría de la República. El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir de la presentación del informe al ente de control, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total, en su soporte original como parte de la memoria institucional y por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Certificado de rendición de cuenta fiscal Contraloría General de la República		X	.pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC															
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA				170300						
CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SUB				P	E	EXT	AG	AC	CT	S	E			
170300	.19	.03	INFORMES	**Informes a Entidades del Estado**	•Informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno		X	.xlsx, .pdf	2	8	X					Los informes a entidades del Estado evidencian la gestión de la entidad en el cumplimiento de sus funciones en periodos de tiempo determinados, además de evidenciar los informes emitidos a otras Entidades del Estado o circunstancias de tipo administrativo, por lo tanto, pueden ser objeto de consulta y referencia histórica. El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir de la fecha de publicación o presentación, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total en su soporte original por adquirir valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la información reportada por parte de la entidad frente a los requerimiento de las entidades del estado y demás requerimientos administrativos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					•Informe Derechos de Autor y Uso del Software Legal		X	.pdf								
					•Informe peticiones, quejas, reclamos y sugerencias		X	.pdf								
					•Informe de Control Interno Contable		X	.xls, .pdf								
					•Informe de Evaluación de Gestión por Dependencias		X	.xls, .pdf								
					•Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		X	.xls, .pdf								
					•Informe de Gestión y Desempeño Institucional MIPG - Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión FURAG.		X	.pdf								
					•Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)		X	.pdf								
					•Informe Austeridad en el gasto público		X	.pdf								
					•Reporte Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - e-KOGUI		X	.xls, .pdf								
170300	.19	.06	INFORMES	**Informes de Auditorías Internas de Gestión**	• Plan de auditoría		X	.pdf	2	8	X					Informes que dan cuenta de las auditorías de gestión, realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno a los procesos, proyectos, programas o unidades auditables. Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad, como evidencia de la gestión institucional respecto de las actividades adelantadas por la dependencia, en el marco de sus funciones. El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir de la fecha de comunicación del informe final, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total, en su soporte original como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original.
					• Carta de representación		X	.pdf								
					• Informe preliminar de auditoría		X	.pdf								
					• Informe final de auditoría		X	.pdf								
					• Comunicaciones Oficiales		X	.pdf								
					• Evaluación de la Auditoria		X	.pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC															
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA				170300						
CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SUB				P	E	EXT	AG	AC	CT	S	E			
																Es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170300	**.19**	**.13**	**INFORMES**	**Informes de Seguimiento de Control**	• Reporte de Seguimiento		X	.pdf	2	8	X					Agrupación documental que evidencia los seguimientos a la gestión de la entidad como parte de los roles de la Oficina Asesora de Control Interno de enfoque hacia la prevención y evaluación y seguimientos establecidos en el artículo 2.2.21.5.3 del capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015. Además de brindar asesoría y formular recomendaciones con alcance preventivo y promoviendo la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control. El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir de la fecha de comunicación del informe, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total, en su soporte original al adquirir valores secundarios de tipo histórico por contener información con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Informes de Seguimiento		X	.pdf								
170300	**.26**	**.08**	**PLANES**	**Planes de Mejoramiento**	• Plan de Mejoramiento		X	.xlsx	2	8	X					Agrupación documental en la que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar las situaciones o hallazgos que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los entes de control, así como subsanar las causas de los hallazgos y observaciones. El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir de la culminación del plazo que se estipula en el plan de mejoramiento, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total, en su soporte original, por adquirir valores secundarios de tipo histórico, ya que se registran las acciones y estrategias encaminadas a la mejora de la gestión institucional. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Seguimiento al plan de mejoramiento		X	.pdf								
					• Comunicaciones Oficiales		X	.pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA:			**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**														
OFICINA PRODUCTORA:			**OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**			**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA**					**170300**						
CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**	
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**				
170300	**.26**	**.21**	**PLANES**	**Planes Anuales de Auditoría**	• Plan anual de Auditoria		X	.xls	2	8	X					Agrupación documental en la que se evidencia la metodología, planeación, alcance de las auditorías que se realizan a todos los procesos de la entidad y objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir de la presentación del programa correspondiente para cada vigencia, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total, en su soporte original como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación, ya que testimonian el desarrollo y cumplimiento de la Gestión Institucional. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.	

Convenciones

CÓDIGO		**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**		**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**		**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP:	Dependencia	MAYUSCULA SOSTENIDA NEGRILLA	Mayúscula inicial Negrilla	Mayúscula Inicial	**P:**	Papel	**AG:**	Archivo de Gestión	**CT:**	Conservación Total	M: Microfilmación	DD.HH:Derechos Humanos	Procedimiento por el cual se determino la disposición final de los documentos
SE:	Serie				**E:**	Electrónico			**E:**	Eliminación			
SUB:	Subserie				**EXT:**	Extensión	**AC**	Archivo Central	**S:**	Selección	D:Digitalización	DIH:Derecho Internacional Humanitario	

FIRMAS RESPONSABLES:

JEFE DE LA OFICINA PRODUCTORA	**RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD**	**SECRETARÍA GENERAL**
NOMBRE: Mary Luz Muñoz Durán	**NOMBRE:** Carlos Alirio González Reyes	**NOMBRE:** José Alexis Mahecha Acosta
CARGO: Jefe Oficina Asesora de Control Interno	**CARGO:** Experto Líder Administrativo	**CARGO:** Secretario General
FIRMA: MUÑOZ DURAN MARY LUZ Firmado digitalmente por MUÑOZ DURAN MARY LUZ Fecha: 2026.02.17 16:53:35 -05'00'	**FIRMA:** Firmado digitalmente por GONZALEZ REYES CARLOS ALIRIO Nombre de reconocimiento (DN): c=CO, o=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA DEL INSPECTOR, 2.5.4.97=#0605286484, ou=SECRETARIA GENERAL, title=EXPERTO COD G3 GR 07, givenName=CARLOS ALIRIO, sn=GONZALEZ REYES, l=BOGOTÁ, D.C., st=BOGOTÁ, D.C., street=AV CL 26 69 63 ED TORRE 26 P 6, 1.3.6.1.4.1.17326.30.11=CC, serialNumber=82390492, cn=GONZALEZ REYES CARLOS ALIRIO, 2.5.4.13=CERTIFICADO DE FUNCIÓN PÚBLICA - EMITIDO POR CAMERFIRMA COLOMBIA SAS	**FIRMA:** MAHECHA ACOSTA JOSE ALEXIS Firmado digitalmente por MAHECHA ACOSTA JOSE ALEXIS Fecha: 2026.02.25 15:11:29 -05'00'

FECHA DE APROBACIÓN	27/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN	11/12/2025

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170400**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170400	**.02**	**.08**	**ACTAS**	**Actas de Mesa de Trabajo de Decisiones Previas y de Instrucción Disciplinaria**	•Acta de Mesa de Trabajo de Decisiones Previas y de Instrucción Disciplinaria	X	X	.pdf	2	8	X			X		Agrupación documental que refleja las decisiones tomadas por su impacto y complejidad, además de mostrar la problemática jurídica, alternativas planteadas y las decisiones tomadas con respecto a las actuaciones disciplinarias. Esta subserie la está a cargo del gestor de investigación disciplinaria y archivada por el Técnico Asistencial de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria, conforme con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 13 de la resolución 362 de 2024. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original por adquirir valores secundarios de carácter histórico con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170400	**.02**	**.09**	**ACTAS**	**Actas de Mesa de**	•Acta de Mesa de Trabajo	X	X	.pdf	2	8	X			X		Agrupación documental que refleja lo decidido con respecto a la definición de las actuaciones a seguir de los hechos que se han puesto en conocimiento a través de cualquier canal de recepción de la Agencia ITRC, determinando la creación del expediente y el grupo interno de trabajo de Instrucción al que le fue asignado. Esta subserie está a cargo del coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Secretaría Técnica y archivada por el Técnico Asistencial de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria, conforme con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 12 de la resolución 362 de 2024. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original por adquirir valores secundarios de carácter histórico con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170400**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
																Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170400	**.14**		**DERECHOS DE PETICION**		• Derecho de Petición	X	X	.pdf	1	9		X		X		Los derechos de Petición se constituyen como una serie documental con valor administrativo y legal, que agrupa los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes, quejas, reclamos, denuncias verbales o escritas ante la entidad, para obtener respuestas prontas y oportunas y que se pueden presentar para indagación o investigación Disciplinaria. El tiempo de retención empezara a contar a partir de la culminación de los tramites de respuestas requeridos en concordancia con las disposiciones legales vigentes establecidos el título II, Capítulo I de la Ley 1437 de 2011, y ley 1755 de 2015. Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cualitativa del 20% mediante el método de selección sistemático de aquellos derechos de petición que hagan referencia sobre temas misionales de la entidad. Los documentos objeto de selección generados en soporte físico se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Respuesta Derecho de Petición	X	X	.pdf								
170400	**.19**	**.10**	**INFORMES**	**Informes de Gestión Misional**	• Informe de Gestión Misional		X	.pdf	2	8	X					Los informes de Gestión Misional evidencian la caracterización de los fallos en primera instancia proferidos al interior de la Subdirección, determinando las faltas disciplinarias de mayor ocurrencia y sanciones interpuestas por cada una de ellas.

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170400**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
																El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la fecha de publicación o presentación del informe, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total en su soporte original por contener valores secundarios de tipo histórico ya que testimonian las faltas disciplinarias de mayor ocurrencia y sanciones interpuestas al interior de la subdirección. Para los documentos producidos electrónicamente se les aplicaran estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170400	**.28**		**PROCESOS DE FISCALIZACIÓN**		• Oficio de notificación proceso de Fiscalización	X	X	.pdf	2	8	X			X		Los proceso de fiscalización se constituyen como una serie documental con valores primarios y secundarios. Toda vez que, se encuentra contenida por los documentos que soportan todas las todas las actividades que se realizan para fiscalizar las declaraciones de renta y trámites aduaneros de los servidores públicos pertenecientes al nivel directivo y asesor de la Dirección de Impuestos y aduana nacionales, de conformidad con las atribuciones legales previstas en las disposiciones tributarias y aduaneras. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la expedición del auto de terminación y archivo o auto de remisión. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se dispondrá a su conservación total en su soporte original, por adquirir valores secundarios de tipo histórico sirviendo de fuente primaria de para la reconstrucción histórico de la entidad y fuente de investigación para iniciar un proceso disciplinario por presunto incremento patrimonial no justificado. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Acta de Notificación Proceso de Fiscalización	X	X	.pdf								
					• Acta de Presentación Contribuyente	X	X	.pdf								
					• Auto Apertura Tributario a Servidor Público del Nivel Directivo y Asesor de la DIAN Proceso de Fiscalización	X	X	.pdf								
					• Auto de Pruebas Proceso de Fiscalización	X	X	.pdf								
					• Auto de Remisión Proceso de Fiscalización	X	X	.pdf								
					• Auto de terminación y archivo Proceso de Fiscalización	X	X	.pdf								
					• Requerimiento ordinario de información	X	X	.pdf								
					• Plan de Trabajo Fiscalización a Servidor Público del Nivel Directivo y Asesor de la DIAN Proceso de Fiscalización	X	X	.pdf								
					• Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170400**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					• Auto Comisorio para Verificación o Cruce Proceso de Fiscalización	X	X	.pdf								
					• Auto Comisorio para Inspección Tributaria Proceso de Fiscalización	X	X	.pdf								
					• Auto Comisorio para Inspección Contable Proceso de Fiscalización	X	X	.pdf								
					• Informe Final Proceso de Fiscalización	X	X	.pdf								
170400	**.30**		**PROCESOS DISCIPLINARIOS**		• Auto de Apertura de Indagación Previa	X	X	.pdf	1	19		X		X		Los procesos disciplinarios se constituyen como una serie documental con valores administrativos, jurídicos y legales en concordancia con la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 toda vez que, se encuentra contenida por los documentos que soportan todas las todas las actividades que se realizan para investigar, sancionar o absolver las faltas graves y gravísimas de los funcionarios Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN, la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales -UGPP, y la Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar (COLJUEGOS), que conlleven al incumplimiento de los deberes o funciones. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la culminación del trámite (auto inhibitorio, remisión por competencia, fallo de primera y segunda instancia y auto terminación de archivo). Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará una muestra cualitativa del 20% mediante el método de selección sistemático de aquellos procesos disciplinarios que dentro de los cuales se hayan proferido fallo sancionatorio, fallo absolutorio o aquellos expedientes que se encuentren bajo control de la jurisdicción contenciosa administrativa o constitucional como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicaran estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Auto Apertura de Investigación Disciplinaria	X	X	.pdf								
					• Auto Decreto de Pruebas	X	X	.pdf								
					• Citación Notificación Fallo Segunda Instancia	X	X	.pdf								
					• Citación Notificación Pliego de Cargos	X	X	.pdf								
					• Oficio Respuesta Solicitud de Copias	X	X	.pdf								
					• Acta de Notificación Personal	X	X	.pdf								
					• Auto Remisión por Competencia	X	X	.pdf								
					• Acta de Inspección Disciplinaria	X	X	.pdf								
					• Acta de Posesión Defensor de Oficio	X	X	.pdf								
					• Auto Acumulación de Expedientes	X	X	.pdf								
					• Auto Comisorio	X	X	.pdf								
					• Auto de Designación	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170400**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					• Auto de Prórroga	X	X	.pdf								De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Auto de Trámite	X	X	.pdf								
					• Auto Inhibitorio	X	X	.pdf								
					• Auto Interlocutorio	X	X	.pdf								
					• Auto para avocar Conocimiento	X	X	.pdf								
					• Auto Pliego de Cargos	X	X	.pdf								
					• Auto que resuelve Nulidades	X	X	.pdf								
					• Auto que Resuelve Solicitud de Archivo	X	X	.pdf								
					• Auto que resuelve un recurso de Reposición	X	X	.pdf								
					•Auto Terminación y Archivo de la Investigación	X	X	.pdf								
					• Auto Cierre de la Investigación	X	X	.pdf								
					• Citación Notificación personal	X	X	.pdf								
					• Comunicación Apertura de Investigación	X	X	.pdf								
					• Comunicación Auto Avoca Conocimiento	X	X	.pdf								
					• Comunicación Auto de Tramite	X	X	.pdf								
					• Comunicación Auto Inhibitorio	X	X	.pdf								
					• Comunicación Indagación Preliminar	X	X	.pdf								
					• Comunicación Terminación y Archivo	X	X	.pdf								
					• Constancia Ejecutoria	X	X	.pdf								
					• Constancia Secretarial	X	X	.pdf								
					• Despacho Comisorio	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170400**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					• Diligencia de Testimonio Rendido bajo la gravedad de Juramento	X	X	.pdf								
					• Diligencia de Versión Libre	X	X	.pdf								
					• Estado	X	X	.pdf								
					• Informe Técnico	X	X	.pdf								
					• Notificación Auto de Apertura Investigación	X	X	.pdf								
					• Notificación Auto de Vinculación	X	X	.pdf								
					• Notificación por Correo Electrónico		X	.pdf								
					• Edicto	X	X	.pdf								
					• Comunicaciones Oficiales	X	X	.pdf								
					• Oficio Compulsa de Copias	X	X	.pdf								
					• Oficio ejecución de Sanción Dirección de Impuestos Aduanas Nacionales - DIAN	X	X	.pdf								
					• Oficio Interno	X	X	.pdf								
					• Oficio Procuraduría General de la Nación	X	X	.pdf								
					• Registro de Novedades de Sanciones Disciplinarias	X	X	.pdf								
					• Oficio Remisión Despacho Comisorio	X	X	.pdf								
					• Remisión por Competencia	X	X	.pdf								
					• Oficio Remisión Segunda Instancia		X	.pdf								
					• Solicitud Información Central de Información Financiera - CIFIN	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170400**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					• Solicitud información Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT	X	X	.pdf								
					• Registro Cadena de Custodia	X										
					• Rotulo Elemento de Prueba o Evidencia Física	X										
					• Comunicación de Traslado	X	X	.pdf								
					• Notificación por Estado electrónico		X	.pdf								
					• Notificación Auto Interlocutorio	X	X	.pdf								
					• Notificación Pliego de Cargos y su Variación por Comisionado	X	X	.pdf								
					• Notificación por comisionado	X	X	.pdf								
					• Acta confesión y aceptación de cargos	X	X	.pdf								
					• Auto de Archivo	X	X	.pdf								
					• Formato de constancia	X	X	.pdf								
					• Resolución Fallo Primera Instancia	X	X	.pdf								
					• Auto de terminación y archivo	X	X	.pdf								
					• Auto que resuelve concesión del recurso de apelación	X	X	.pdf								
					• Auto de sustanciación	X	X	.pdf								
					• Auto interlocutorio	X	X	.pdf								
					• Acta de inspección disciplinaria	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170400**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					• Auto de Fijación del Procedimiento Juicio Ordinario	X	X	.pdf								
					• Auto de Fijación del Procedimiento Juicio Verbal	X	X	.pdf								
					• Auto decreto de pruebas	X	X	.pdf								
					• Auto de designación	X	X	.pdf								
					• Auto que resuelve nulidades	X	X	.pdf								
					• Auto que ordena terminación por prescripción de la acción disciplinaria	X	X	.pdf								
					• Diligencia de testimonio rendido bajo la gravedad de juramento	X	X	.pdf								
					• Diligencia de versión libre rendida	X	X	.pdf								
					• Auto variación pliego de cargos	X	X	.pdf								
					• Auto de remisión por variación en el pliego de cargos	X	X	.pdf								
					• Auto comisorio	X	X	.pdf								
					• Auto para avocar conocimiento	X	X	.pdf								
					• Auto que corre traslado para alegar conclusión	X	X	.pdf								
					• Auto de prorroga	X	X	.pdf								
					•Auto remisión por competencia	X	X	.pdf								
					• Auto que resuelve pruebas en descargos	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170400**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					• Acta de audiencia juicio verbal	X	X	.pdf								
					• Registro de Novedades de Sanciones Disciplinarias	X	X	.pdf								
					• Registro de Sanciones Disciplinarias	X	X	.pdf								

Convenciones

CÓDIGO		**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**		**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**		**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP:	Dependencia	MAYUSCULA SOSTENIDA NEGRILLA	Mayúscula inicial Negrilla	Mayúscula Inicial	**P:**	Papel	**AG:**	Archivo de Gestión	**CT:**	Conservación Total	M: Microfilmación	DD.HH:Derechos Humanos	Procedimiento por el cual se determino la disposición final de los documentos
SE:	Serie				**E:**	Electrónico			**E:**	Eliminación			
SUB:	Subserie				**EXT:**	Extensión	**AC**	Archivo Central	**S:**	Selección	D:Digitalización	DIH:Derecho Internacional Humanitario	

FIRMAS RESPONSABLES:

JEFE DE LA OFICINA PRODUCTORA	**RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD**	**SECRETARÍA GENERAL**
NOMBRE: Diana Marcela Montenegro Villanueva	**NOMBRE:** Carlos Alirio González Reyes	**NOMBRE:** José Alexis Mahecha Acosta
CARGO: Subdirectora de Instrucción Disciplinaria (E)	**CARGO:** Experto Líder Administrativo	**CARGO:** Secretario General
FIRMA: MONTENEGRO VILLANUEVA DIANA MARCELA Firmado digitalmente por MONTENEGRO VILLANUEVA DIANA MARCELA Fecha: 2026.02.25 14:52:35 -05'00'	**FIRMA:** Firmado digitalmente por 43daebdf-26b4-4674-8b42-3dc3f6451353 Nombre de reconocimiento (DN): cn=43daebdf-26b4-4674-8b42-3dc3f6451353	**FIRMA:** MAHECHA ACOSTA JOSE ALEXIS Firmado digitalmente por MAHECHA ACOSTA JOSE ALEXIS Fecha: 2026.02.25 15:12:24 -05'00'

FECHA DE APROBACIÓN	27/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN	11/12/2025

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170500**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170500	**.19**	**.03**	**INFORMES**	**Informes a Entidades del Estado**	• Solicitud de informe		X	.pdf	2	8	X					Los informes a entidades del estado contienen los documentos que dan testimonio de la información remitidas ar los entes externos de control, Inspección y vigilancia a la entidad según los requerimientos. Por lo tanto pueden ser objeto de consulta y referencia histórica. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la fecha de presentación del informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original por adquirir valores secundarios de tipo histórico, ya que esta contenida por los documentos que dan testimonio de la información reportada por parte de la entidad frente a los requerimiento de las entidades del estado o circunstancias de tipo administrativo. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicaran estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Informe a entidad del estado		X	.pdf								
170500	**.26**	**.11**	**PLANES**	**Planes Estratégicos de Tecnologías de Información - PETI**	• Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI		X	.pdf	2	8	X					Agrupación documental en donde se evidencia el conjunto de acciones, metas y procedimientos frente a la estrategia de tecnologías de la información que la entidad define y pone en marcha en un periodo de tiempo determinado para su implementación. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se empezará a contará a partir de la culminación del periodo que estipula el plan respectivo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación en su soporte original como parte de la memoria institucional por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación ya que dan testimonio sobre la las acciones, metas y procedimientos desarrollados en temas asociados a sistemas de información, infraestructura tecnológica, y seguridad de la información. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicaran estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Informes de seguimiento		X	.pdf								
170500	**.33**	**.01**	**PROYECTOS**	**Proyectos de Tecnologías de**	• Ficha del Proyecto		X	.pdf	2	8	X					Subserie documental que contiene toda la documentación referente a la implementación de los proyectos de soluciones tecnológicas, según necesidades de la entidad y en desarrollo al Plan estratégico de tecnologías de información PETI.
					• Informe de Seguimiento		X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**		
OFICINA PRODUCTORA:	**OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**	**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA**	**170500**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
																El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la culminación del plazo que corresponde al proyecto respectivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar en su soporte original totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad al adquirir valores secundarios de tipo técnico e histórico ya que evidencia la implementación de metodologías y herramientas que han contribuido a la optimización de la operación tecnológica en la entidad. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicaran estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.

Convenciones

CÓDIGO		**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**		**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**		**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP:	Dependencia	MAYUSCULA SOSTENIDA NEGRILLA	Mayúscula inicial Negrilla	Mayúscula Inicial	**P:**	Papel	**AG:**	Archivo de Gestión	**CT:**	Conservación Total	M: Microfilmación	DD.HH:Derechos Humanos	Procedimiento por el cual se determino la disposición final de los documentos
SE:	Serie				**E:**	Electrónico			**E:**	Eliminación			
SUB:	Subserie				**EXT:**	Extensión	**AC**	Archivo Central	**S:**	Selección	D:Digitalización	DIH:Derecho Internacional Humanitario	

FIRMAS RESPONSABLES:

JEFE DE LA OFICINA PRODUCTORA	**RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD**	**SECRETARÍA GENERAL**
NOMBRE: Cristian Alejandro Cortés Ángulo	**NOMBRE:** Carlos Alirio González Reyes	**NOMBRE:** José Alexis Mahecha Acosta
CARGO: Jefe de Oficina Asesora de Tecnologías de la Información (E)	**CARGO:** Experto Líder Administrativo	**CARGO:** Secretario General
FIRMA: Firmado digitalmente por CORTES ANGULO CRISTIAN ALEJANDRO	**FIRMA:** Firmado digitalmente por 43daebdf-26b4-4674-8b42-3dc3f6451353 Nombre de reconocimiento (DN): cn=43daebdf-26b4-4674-8b42-3dc3f6451353	**FIRMA:** MAHECHA ACOSTA JOSE ALEXIS Firmado digitalmente por MAHECHA ACOSTA JOSE ALEXIS Fecha: 2026.02.19 14:53:47 -05'00'

FECHA DE APROBACIÓN	27/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN	11/12/2025

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170600	**.02**	**.01**	**ACTAS**	**Actas de Comisión de Personal**	• Convocatoria a elección comité	X	X	.pdf	2	8	X			X		Agrupación documental en la 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. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la última acta de Comisión suscrita en la vigencia respectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional al adquirir valores secundarios de tipo histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Acto administrativo de conformación de la comisión	X	X	.pdf								
					• Acto administrativo de lineamientos	X	X	.pdf								
					• Citación a comisión	X	X	.pdf								
					• Lista de asistencia	X	X	.pdf								
					• Respuesta a reclamaciones	X	X	.pdf								
					• Acta de reunión de la comisión de personal	X	X	.pdf								
170600	**.02**	**.02**	**ACTAS**	**Actas de Comité Asesor de Contratación**	• Convocatoria a elección comité		X	.pdf	2	8	X					Agrupación Documental que evidencia los registros de las actividades y asesorías realizadas por el comité en materia de contratación Pública en concordancia a la Resolución 073 de 2022. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la última acta de Comité suscrita en la vigencia respectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional al adquirir valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia las decisiones en materia contractual. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Acta de comité Asesor de Contratación		X	.pdf								
170600	**.02**	**.05**	**ACTAS**	**Actas de Comité de Convivencia Laboral**	• Convocatoria a elección comité.	X	X	.pdf	2	8	X			X		Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Art. 6 de la Resolución 652 de 2012.
					,• Acta de resultado de elecciones	X	X	.pdf								
					• Acto administrativo de conformación del comité	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					• Comunicación interna citación a comité.	X	X	.pdf								El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original. La subserie ofrece valores secundarios para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece esta agrupación documental se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, con respecto al mejoramiento laboral e individual, tanto para funcionarios como para sus familias. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Actas del comité de convivencia	X	X	.pdf								
					• Rutas de atención y seguimiento a casos reportados	X	X	.pdf								
					• Informes de Gestión	X	X	.pdf								
170600	**.02**	**.11**	**ACTAS**	**Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable**	• Citación a comité		X	.pdf	2	8	X			X		Subserie documental donde se reflejan las decisiones relacionadas con las políticas, procedimientos, directrices con referencia a la información financiera de la Agencia ITRC en atención a la resolución 231 de 2022. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original al adquirir valores secundarios de tipo técnico e histórico para la futura reconstrucción de la historia institucional. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	X	X	.pdf								
					• Registro de Asistencia	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170600	**.02**	**.12**	**ACTAS**	**Actas de Comité de Teletrabajo**	• Acto administrativo de conformación del comité	X	X	.pdf	2	8	X			X		Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Teletrabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la resolución 173 de 2021. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva, Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original al adquirir valores secundarios para la futura reconstrucción de la historia institucional. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Citación a comité		X	.pdf								
					• Acta de Comité de Comité de Teletrabajo	X	X	.pdf								
					• Registro de Asistencia	X	X	.pdf								
170600	**.02**	**.16**	**ACTAS**	**Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)**	• Convocatoria a elección comité	X	X	.pdf	2	18	X			X		Agrupación documental que reflejan las discusiones y acuerdos con las directivas y responsables del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la entidad. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva, el tiempo de conservación obedece a lo estipulado en el articulo 2.2.4.6.13 del decreto 1072 de 2015. Una vez finalizados sus tiempos de retención se procederá a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional al adquirir valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que promueven la seguridad y salud en el lugar de trabajo. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Acta de resultado de elecciones	X	X	.pdf								
					• Acto administrativo de conformación del comité	X	X	.pdf								
					• Citación a comité		X	.pdf								
					• Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	X	X	.pdf								
					• Informe de investigación de accidente e incidentes de trabajo	X	X	.pdf								
					• Reporte Formato Único de reporte de presunto accidente de trabajo - FURAI	X	X	.pdf								
					• Informes de Gestión	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170600	**.02**	**.18**	**ACTAS**	**Actas de Eliminación de Documentos**	• Acta de Eliminación de Documentos	X	X	.pdf	2	8	X			X		Agrupación documental donde se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para las series y subseries en Tablas de Retención Documental de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta de eliminación suscrita en la vigencia respectiva. Una vez finalizados sus tiempos de retención se procederá a su conservación total en su soporte original al adquirir valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por la Entidad, para eliminar documentación y sirve como referente de los volúmenes y clase de documentos eliminados. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Inventario Documental de documentos a eliminar	X	X	.pdf								
170600	**.02**	**20**	**ACTAS**	**Actas de Negociación Sindical**	• Acta de instalación e iniciación de la negociación.	X	X	.pdf	2	8	X			X	X	Agrupación documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la última acta suscrita en la vigencia respectiva. Una vez finalizados sus tiempos de retención se procederá a su conservación total en su soporte original, toda vez que, son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical, además de dar testimonio del respeto o vulneración a la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos de los servidores. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Acta de acuerdos parciales	X	X	.pdf								
					• Acta de finalización de primera etapa.	X	X	.pdf								
					• Acta de acuerdo de mediación.	X	X	.pdf								
					• Acta de audiencia de mediación.	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
																Normatividad Aplicable: Ley 411 (5, noviembre, 1997). Por medio de la cual se aprueba el "Convenio 151 sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública", adoptado en la 64 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1978. Decreto 160 (5, febrero, 2014). Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos.
170600	**.03**	**.01**	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	**Resoluciones**	• Resoluciones	X	X	.pdf	2	18	X			X		Las resoluciones se constituyen en una serie documental con valor histórico y jurídico, toda vez que reflejan el contexto administrativo de la entidad y soportan las decisiones que se adoptan o expide la Dirección General y Secretaria General de la entidad. Una vez cerrado el expediente y cumplido el tiempo de retención el cual se contará a partir de la fecha de la última actuación de la vigencia, se conservará totalmente como parte de la memoria institucional teniendo así valor jurídico e histórico. Se conservará en su soporte original. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170600	**.05**	**.01**	**BOLETINES**	**Boletines de Deudores Morosos Del Estado**	• Reporte de deudores morosos semestral.		X	.pdf	2	8			X			Esta serie documental contenida por los reportes que hace la entidad ante la contaduría General de la nación en relación con las personas naturales y/o jurídicas que tienen obligaciones con la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la presentación de los boletines a la contaduría General de la Nación en concordancia con lo establecido en el parágrafo 3, del articulo 2 de la ley 901 de 2004. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se puede proceder con su eliminación, por perdida de valores administrativos y contables y no poseer valores secundarios, la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros de la entidad.
					• Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago.		X	.pdf								
					• Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado.		X	.pdf								
					• Reporte cancelación de acuerdos de pago.		X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					• Reporte de actualización de reporte de pago.		X	.pdf								Los tiempos de retención y disposición final se establecen de acuerdo con los establecido en la Ley 962 de 2005 articulo 28. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
170600	**.06**	**.01**	**CIRCULARES**	**Circulares Informativas**	• Circulares Informativas	X	X	.pdf	2	8			X			Las Circulares informativas se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar a partir de la última actuación en la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación por perdida de valores administrativos, teniendo en cuenta que obedecen a decisiones transitorias o derivadas de aspectos ya regulados mediante ley, decreto o resolución y que solo se han circularizado a manera de información. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad..
170600	**.07**	**.01**	**COMPROBANTES DE ALMACEN**	**Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén**	• Comprobante de ingreso de bienes de almacén.		X	.pdf	2	8			X			Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la fecha de entrada del bien al almacén, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se puede proceder su eliminación ya que no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente. La eliminación de estos documentos se efectuará previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170600	**.07**	**.02**	**COMPROBANTES DE ALMACEN**	**Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén**	• Comprobante de egreso de bienes de almacén	X	X	pdf	2	8			X			El comprobante de salida acredita la salida del material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la fecha de salida del bien del almacén, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se puede proceder con su eliminación ya que la subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente. La eliminación de estos documentos se efectuará previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
170600	**.07**	**.03**	**COMPROBANTES DE ALMACEN**	**Comprobantes de Reintegro de Bienes de Almacén**	• Comprobante de reintegro de Almacén	X	X	pdf	2	8			X			La agrupación documental o acredita el reingreso de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la fecha de salida del bien del almacén. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se puede proceder con su eliminación ya que la subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente. La eliminación de estos documentos se efectuará previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No.001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
170600	**.09**		**CONCILIACIONES BANCARIAS**		• Reporte auxiliares contables por cuenta bancaria	X	X	.pdf	2	8			X			Serie Documental en la cual se comparan los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación por perdida de valores administrativos y contables, además la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros de la entidad.
					• Reporte auxiliar detallado por cuenta bancaria	X	X	.pdf								
					• Extractos Bancarios	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					• Novedades bancarias	X	X	.pdf								El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No.001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad. Los tiempos de retención y disposición final se aplica conforme a lo establecido en la ley 962 del 2005 articulo 28 y decreto 2620 de 1993.
					• Conciliaciones Bancarias	X	X	.pdf								
170600	**10**	**.01**	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales enviadas**	• Copia de Comunicaciones oficiales.		X	.pdf	2	8			X			Agrupación Documental que contiene la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la Ventanilla Única correspondencia. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre anual del consecutivo correspondiente de las comunicaciones oficiales enviadas. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar por perdidas de valores administrativos, dado la información se encuentra registrada en el expediente correspondiente. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
170600	**.10**	**.02**	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	• Copia de Comunicaciones oficiales.		X	.pdf	2	8			X			Agrupación Documental que contiene la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la Ventanilla única de correspondencia. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir del cierre anual del consecutivo correspondiente de las comunicaciones oficiales recibidas. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar por perdidas de valores administrativos, dado la información se encuentra registrada en el expediente correspondiente. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170600	**.11**	**.01**	**CONTRATOS**	**Contratos de Arrendamiento**	• Estudio previo.	X	X	.pdf	2	18		X		X		Los contratos de arrendamiento poseen valores primarios jurídicos y se constituyen como una serie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre la entidad con personas naturales o jurídicas en ocasión al arriendo de un bien. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cualitativa del 100% de la producción anual, mediante el método de selección sistemático de aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad Licitación pública, y aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad de contratación directa, cuyo monto sea superior al monto del 50% de la menor cuantía del año en que fue suscrito el contrato. En relación con el volumen documental, si ninguna muestra cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Los documentos objeto de selección generados en soporte electrónico se les garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	X	.pdf								
					• Estudio de mercado.	X	X	.pdf								
					• Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras	X	X	.pdf								
					• Ficha técnica.	X	X	.pdf								
					• Matriz de riesgos.	X	X	.xls								
					• Lista de chequeo de documentos contratación directa y documentación	X	X	.pdf								
					• Certificado de idoneidad e insuficiencia	X	X	.pdf								
					• Justificación de contratación directa.	X	X	.pdf								
					• Invitación pública	X	X	.pdf								
					• Observaciones y respuesta a la invitación publica	X	X	.pdf								
					• Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	X	.pdf								
					• Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	X	.pdf								
					• Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	X	.pdf								
					• Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					• Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	X	.pdf								
					• Acta de audiencia de adjudicación.	X	X	.pdf								
					• Acto administrativo de declaración de desierto.	X	X	.pdf								
					• Contrato / Aceptación de la oferta	X	X	.pdf								
					• Registro presupuestal.	X	X	.pdf								
					• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	X	.pdf								
					• Acta de aprobación de la garantía.	X	X	.pdf								
					• Acta de inicio.	X	X	.pdf								
					• Otrosí o modificaciones al contrato.	X	X	.pdf								
					• Informes de supervisión.	X	X	.pdf								
					• Cumplido de pago	X	X	.pdf								
					• Orden de pago	X	X	.pdf								
					• Acta de liquidación.	X	X	.pdf								
					• Comunicaciones Oficiales / Situaciones anormales /actas	X	X	.pdf								
					•Acciones de proceso administrativo sancionatorio	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170600	**.11**	**.02**	**CONTRATOS**	**Contratos de Comodato**	• Estudio previo.	X	X	.pdf	2	18		X		X		Los contratos de comodato poseen valores primarios jurídicos y se constituyen como una subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre la entidad con una persona natural o jurídica, con la finalidad de hacer uso y por un tiempo determinado, de un bien, que se acuerde entre las partes. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cualitativa del 100% de la producción anual, mediante el método de selección sistemático de aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad Licitación pública y aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad de contratación directa, cuyo monto sea superior al monto del 50% de la menor cuantía del año en que fue suscrito el contrato. En relación con el volumen documental, si ninguna muestra cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicaran estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	X	.pdf								
					• Estudio de mercado.	X	X	.pdf								
					•Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras	X	X	.pdf								
					• Ficha técnica.	X	X	.pdf								
					• Matriz de riesgos.	X	X	.xls								
					•Lista de Chequeo de documentos contratación directa y documentación	X	X	.pdf								
					•Justificación de contratación directa.	X	X	.pdf								
					• Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	X	.pdf								
					• Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	X	.pdf								
					• Observaciones y respuesta a la invitación publica	X	X	.pdf								
					• Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X	X	.pdf								
					• Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X	X	.pdf								
					• Acta de audiencia de adjudicación	X	X	.pdf								
					• Acto administrativo de declaración de desierto	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:			**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**														
OFICINA PRODUCTORA:			**SECRETARIA GENERAL**			**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA**					**170600**						
CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**	
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**				
					•Contrato	X	X	.pdf									
					• Registro presupuestal	X	X	.pdf									
					• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	X	.pdf									
					• Acta de aprobación de la garantía	X	X	.pdf									
					• Acta de inicio	X	X	.pdf									
					• Otrosí o modificaciones al contrato	X	X	.pdf									
					• Informes de supervisión	X	X	.pdf									
					• Cumplido de pago	X	X	.pdf									
					• Orden de pago	X	X	.pdf									
					• Acta de liquidación.	X	X	.pdf									
					• Comunicaciones oficiales / Situaciones anormales	X	X	.pdf									
					•Acciones de proceso administrativo sancionatorio	X	X	.pdf									
170600	**.11**	**.03**	**CONTRATOS**	**Contratos de Compraventa**	• Estudio previo.	X	X	.pdf	2	18		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.	
					• Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	X	.pdf									
					• Estudio de mercado.	X	X	.pdf									
					• Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras	X	X	.pdf									
					• Ficha técnica.	X	X	.pdf									
					• Matriz de riesgos.	X	X	.xls									

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SUB				P	E	EXT	AG	AC	CT	S	E			
					• Lista de Chequeo de documentos contratación directa y documentación	X	X	.pdf								Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cualitativa del 100%de la producción documental anual, mediante el método de selección sistemático de aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad Licitación pública, y aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad de contratación directa, cuyo monto sea superior al monto del 50% de la menor cuantía del año en que fue suscrito el contrato. En relación con el volumen documental, si ninguna muestra cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicaran estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Certificado de idoneidad e insuficiencia	X	X	.pdf								
					• Justificación de contratación directa	X	X	.pdf								
					• Aviso de convocatoria pública.	X	X	.pdf								
					• Proyecto de pliego de condiciones.	X	X	.pdf								
					• Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	X	.pdf								
					• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	X	.pdf								
					• Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	X	.pdf								
					•Pliego de condiciones definitivo.	X	X	.pdf								
					•Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	X	.pdf								
					•Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	X	.pdf								
					•Adendas.	X	X	.pdf								
					•Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	X	.pdf								
					•Ofertas.	X	X	.pdf								
					•Cotización Tienda Virtual del Estado Colombiana	X	X	.pdf								
					•Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SUB				P	E	EXT	AG	AC	CT	S	E			
					•Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	X	.pdf								
					•Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	X	.pdf								
					•Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	X	.pdf								
					•Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	X	.pdf								
					•Acta de audiencia de adjudicación.	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de adjudicación.	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de declaración de desierto.	X	X	.pdf								
					•Contrato / aceptación de la oferta /orden de compra	X	X	.pdf								
					•Registro presupuestal.	X	X	.pdf								
					•Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	X	.pdf								
					•Acta de aprobación de la garantía.	X	X	.pdf								
					•Acta de inicio.	X	X	.pdf								
					•Otrosí o modificaciones al contrato /orden de compra	X	X	.pdf								
					•Informes de supervisión.	X	X	.pdf								
					• Cumplido de pago	X	X	.pdf								
					• Orden de pago	X	X	.pdf								
					•Acta de liquidación.	X	X	.pdf								
					•Comunicaciones oficiales / Situaciones anormales	X	X	.pdf								
					•Acciones de proceso administrativo	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170600	**.11**	**.04**	**CONTRATOS**	**Contratos de Consultoría**	• Estudio previo.	X	X	.pdf	2	18		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cualitativa del 100% de la producción documental mediante el método de selección sistemático de aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad Licitación pública, y aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad de contratación directa, cuyo monto sea superior al monto del 50% de la menor cuantía del año en que fue suscrito el contrato. En relación con el volumen documental, si ninguna muestra cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicaran estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	X	.pdf								
					• Estudio de mercado.	X	X	.pdf								
					•Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias	X	X	.pdf								
					•Ficha técnica.	X	X	.pdf								
					•Matriz de riesgos.	X	X	.xls								
					•Certificado de idoneidad e insuficiencia	X	X	.pdf								
					•Proyecto de pliego de condiciones.	X	X	.pdf								
					•Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	X	.pdf								
					•Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	X	.pdf								
					•Pliego de condiciones definitivo.	X	X	.pdf								
					•Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	X	.pdf								
					•Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X	.pdf								
					•Adendas.	X	X	.pdf								
					•Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	X	.pdf								
					•Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	X	.pdf								
					•Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SUB				P	E	EXT	AG	AC	CT	S	E			
					•Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	X	.pdf								
					•Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	X	.pdf								
					•Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	X	.pdf								
					•Acta de audiencia de adjudicación.	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de adjudicación.	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de declaración de desierto.	X	X	.pdf								
					•Contrato.	X	X	.pdf								
					•Registro presupuestal.	X	X	.pdf								
					•Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	X	.pdf								
					•Acta de aprobación de la garantía.	X	X	.pdf								
					•Acta de inicio.	X	X	.pdf								
					•Otrosí o modificaciones al contrato.	X	X	.pdf								
					•Informe de interventoría.	X	X	.pdf								
					• Cumplido de pago	X	X	.pdf								
					• Orden de pago	X	X	.pdf								
					•Acta de liquidación.	X	X	.pdf								
					•Comunicaciones Oficiales/ Situaciones anormales	X	X	.pdf								
					•Acciones de proceso administrativo sancionatorio	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:			**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**														
OFICINA PRODUCTORA:			**SECRETARIA GENERAL**			**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA**					**170600**						
CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**	
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**				
170600	**.11**	**.05**	**CONTRATOS**	**Contratos de Interventoría**	• Estudio previo.	X	X	.pdf	2	18		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cualitativa del 100% de la producción documental anual, mediante el método de selección sistemático de aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad Licitación pública, y aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad de contratación directa, cuyo monto sea superior al monto del 50% de la menor cuantía del año en que fue suscrito el contrato. En relación con el volumen documental, si ninguna muestra cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicaran estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	X	.pdf									
					• Estudio de mercado.	X	X	.pdf									
					•Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias	X	X	.pdf									
					•Ficha técnica.	X	X	.pdf									
					•Matriz de riesgos.	X	X	.xls									
					•Certificado de idoneidad e insuficiencia	X	X	.pdf									
					•Proyecto de pliego de condiciones.	X	X	.pdf									
					•Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	X	.pdf									
					•Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	X	.pdf									
					•Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	X	.pdf									
					•Pliego de condiciones definitivo.	X	X	.pdf									
					•Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	X	.pdf									
					•Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X	.pdf									
					•Adendas.	X	X	.pdf									
					•Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	X	.pdf									
					•Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	X	.pdf									

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					•Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	X	.pdf								
					•Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	X	.pdf								
					•Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	X	.pdf								
					•Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	X	.pdf								
					•Acta de audiencia de adjudicación.	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de adjudicación.	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de declaración de desierto.	X	X	.pdf								
					•Contrato.	X	X	.pdf								
					•Registro presupuestal.	X	X	.pdf								
					•Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	X	.pdf								
					•Acta de aprobación de la garantía.	X	X	.pdf								
					•Acta de inicio.	X	X	.pdf								
					•Otrosí o modificaciones al contrato.	X	X	.pdf								
					•Informe de interventoría.	X	X	.pdf								
					• Cumplido de pago	X	X	.pdf								
					• Orden de pago	X	X	.pdf								
					•Acta de liquidación.	X	X	.pdf								
					•Comunicaciones Oficiales / Situaciones anormales	X	X	.pdf								
					•Acciones de proceso administrativo sancionatorio	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170600	**.11**	**.06**	**CONTRATOS**	**Contratos de Obra**	• Estudio previo.	X	X	.pdf	2	18		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cualitativa del 100% de la producción documental anual, mediante el método de selección sistemático de aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad Licitación pública, y aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad de contratación directa, cuyo monto sea superior al monto del 50% de la menor cuantía del año en que fue suscrito el contrato.En relación con el volumen documental, si ninguna muestra cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicaran estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	X	.pdf								
					• Estudio de mercado.	X	X	.pdf								
					•Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias	X	X	.pdf								
					•Ficha técnica.	X	X	.pdf								
					•Matriz de riesgos.	X	X	.xls								
					•Lista de Chequeo de documentos contratación directa y documentación	X	X	.pdf								
					•Certificado de idoneidad e insuficiencia	X	X	.pdf								
					•Justificación de contratación directa	X	X	.pdf								
					•Aviso de convocatoria pública.	X	X	.pdf								
					•Proyecto de pliego de condiciones.	X	X	.pdf								
					•Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	X	.pdf								
					•Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	X	.pdf								
					•Pliego de condiciones definitivo.	X	X	.pdf								
					•Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	X	.pdf								
					•Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	X	.pdf								
					•Adendas.	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SUB				P	E	EXT	AG	AC	CT	S	E			
					•Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	X	.pdf								
					•Ofertas.	X	X	.pdf								
					•Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	X	.pdf								
					•Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	X	.pdf								
					•Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	X	.pdf								
					•Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	X	.pdf								
					•Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	X	.pdf								
					•Acta de audiencia de adjudicación.	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de adjudicación.	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de declaración de desierto.	X	X	.pdf								
					•Contrato / aceptación de oferta	X	X	.pdf								
					•Registro presupuestal.	X	X	.pdf								
					•Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	X	.pdf								
					•Acta de aprobación de la garantía.	X	X	.pdf								
					•Acta de inicio.	X	X	.pdf								
					•Otrosí o modificaciones al contrato.	X	X	.pdf								
					•Cronograma estimado de obra.	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:			**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**														
OFICINA PRODUCTORA:			**SECRETARIA GENERAL**			**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA**					**170600**						
CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**	
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**				
					•Informes de interventoría	X	X	.pdf									
					•Acta de inicio de obra.	X	X	.pdf									
					• Cumplido de pago	X	X	.pdf									
					• Orden de pago	X	X	.pdf									
					•Acta de recibo final de la obra.	X	X	.pdf									
					•Acta de liquidación.	X	X	.pdf									
					•Comunicaciones Oficiales / Situaciones anormales	X	X	.pdf									
					•Acciones de proceso administrativo sancionatorio	X	X	.pdf									
170600	**.11**	**.07**	**CONTRATOS**	**Contratos de Prestación de Servicios**	• Estudio previo.	X	X	.pdf	2	18		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cualitativa del 100% mediante el método de selección sistemático de aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad Licitación pública, y aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad de contratación directa, cuyo monto sea superior al monto del 50% de la menor cuantía del año en que fue suscrito el contrato. En relación con el volumen documental, si ninguna muestra cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicaran estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	X	.pdf									
					• Estudio de mercado.	X	X	.pdf									
					•Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras	X	X	.pdf									
					•Ficha técnica.	X	X	.pdf									
					•Matriz de riesgos.	X	X	.xls									
					•Lista de Chequeo de documentos contratación directa	X	X	.pdf									
					•Certificado de idoneidad e insuficiencia	X	X	.pdf									
					•Justificación de contratación directa	X	X	.pdf									
					•Aviso de convocatoria pública.	X	X	.pdf									
					•Proyecto de pliego de condiciones.	X	X	.pdf									
					•Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	X	.pdf									

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					•Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	X	.pdf								De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					•Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	X	.pdf								
					•Pliego de condiciones definitivo.	X	X	.pdf								
					•Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	X	.pdf								
					•Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	X	.pdf								
					•Adendas.	X	X	.pdf								
					•Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	X	.pdf								
					•Ofertas.	X	X	.pdf								
					•Archivo de cotización Tienda Virtual del Estado Colombiana	X	X	.pdf								
					•Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	X	.pdf								
					•Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	X	.pdf								
					•Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	X	.pdf								
					•Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la	X	X	.pdf								
					•Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	X	.pdf								
					Acta de audiencia de subasta inversa	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de adjudicación.	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de declaración de desierto.	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:			**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**														
OFICINA PRODUCTORA:			**SECRETARIA GENERAL**			**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA**					**170600**						
CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**	
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**				
					•Contrato / aceptación de la oferta / Orden de compra	X	X	.pdf									
					Registro presupuestal	X	X	.pdf									
					•Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	X	.pdf									
					•Acta de aprobación de la garantía.	X	X	.pdf									
					•Acta de inicio.	X	X	.pdf									
					•Solicitud novación	X	X	.pdf									
					•Otrosí o modificaciones al contrato / orden de compra	X	X	.pdf									
					•Informes de supervisión.	X	X	.pdf									
					• Cumplido de pago	X	X	.pdf									
					• Orden de pago	X	X	.pdf									
					•Acta de liquidación.	X	X	.pdf									
					•Comunicaciones oficiales / Situaciones anormales	X	X	.pdf									
					•Acciones de proceso administrativo sancionatorio	X	X	.pdf									
170600	**.11**	**.08**	**CONTRATOS**	**Contratos de Seguros**	• Estudio previo.	X	X	.pdf	2	18		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cualitativa del 100%, de la producción documental anual, mediante el método de selección sistemático de aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad Licitación pública, y aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad de contratación directa, cuyo monto sea	
					• Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	X	.pdf									
					• Estudio de mercado.	X	X	.pdf									
					•Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias	X	X	.pdf									
					•Ficha técnica.	X	X	.pdf									
					•Matriz de riesgos.	X	X	.xls									
					•Aviso de convocatoria pública.	X	X	.pdf									

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					•Proyecto de pliego de condiciones.	X	X	.pdf								En relación con el volumen documental, si ninguna muestra cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicaran estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					•Observación al proyecto de pliego de condiciones.	X	X	.pdf								
					•Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	X	.pdf								
					•Pliego de condiciones definitivo.	X	X	.pdf								
					•Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	X	.pdf								
					•Adendas.	X	X	.pdf								
					•Acta de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	X	.pdf								
					•Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	X	.pdf								
					•Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	X	.pdf								
					•Observaciones de los oferentes sobre evaluación.	X	X	.pdf								
					•Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	X	.pdf								
					•Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	X	.pdf								
					•Acta de audiencia de adjudicación.	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de adjudicación.	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					•Contrato / Aceptación de la oferta	X	X	.pdf								
					•Registro Presupuestal	X	X	.pdf								
					•Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X	X	.pdf								
					•Acta de aprobación de garantía	X	X	.pdf								
					•Acta de inicio.	X	X	.pdf								
					•Otrosí o modificaciones al contrato.	X	X	.pdf								
					•Informes de supervisión.	X	X	.pdf								
					• Cumplido de pago	X	X	.pdf								
					• Orden de pago	X	X	.pdf								
					•Acta de liquidación.	X	X	.pdf								
					•Comunicaciones oficiales / Situaciones anormales	X	X	.pdf								
					•Acciones de proceso administrativo sancionatorio	X	X	.pdf								
170600	**.11**	**.09**	**CONTRATOS**	**Contratos de Suministro**	• Estudio previo.	X	X	.pdf	2	18		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
					• Análisis del sector económico y de los oferentes.	X	X	.pdf								
					• Estudio de mercado.	X	X	.pdf								
					•Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras	X	X	.pdf								
					•Ficha técnica.	X	X	.pdf								
					•Matriz de riesgos.	X	X	.xls								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					•Lista de Chequeo de documentos contratación directa	X	X	.pdf								Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cualitativa del 100% de la producción documental anual, mediante el método de selección sistemático de aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad Licitación pública, y aquellos contratos que se hayan celebrado por modalidad de contratación directa, cuyo monto sea superior al monto del 50% de la menor cuantía del año en que fue suscrito el contrato. En relación con el volumen documental, si ninguna muestra cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicaran estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					•Certificado de idoneidad e insuficiencia de personal	X	X	.pdf								
					Justificación de contratación directa	X	X	.pdf								
					•Aviso de convocatoria pública.	X	X	.pdf								
					•Proyecto de pliego de condiciones.	X	X	.pdf								
					•Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	X	X	.pdf								
					•Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	X	X	.pdf								
					•Pliego de condiciones definitivo.	X	X	.pdf								
					•Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	X	.pdf								
					•Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	X	X	.pdf								
					•Adendas.	X	X	.pdf								
					•Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	X	X	.pdf								
					•Ofertas.	X	X	.pdf								
					Archivo de cotización Tienda Virtual del Estado Colombiana	X	X	.pdf								
					•Acta de diligencia de cierre del proceso.	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SUB				P	E	EXT	AG	AC	CT	S	E			
					•Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X	X	.pdf								
					•Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	X	.pdf								
					•Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	X	.pdf								
					•Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X	X	.pdf								
					•Acta de audiencia de subasta inversa	X	X	.pdf								
					•Acta de audiencia de adjudicación.	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de adjudicación.	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de declaración de desierto.	X	X	.pdf								
					•Contrato / aceptación de la oferta / orden de compra	X	X	.pdf								
					•Registro presupuestal.	X	X	.pdf								
					•Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X	X	.pdf								
					•Acta de aprobación de la garantía.	X	X	.pdf								
					•Acta de inicio.	X	X	.pdf								
					Otrosí o modificaciones al contrato / orden de compra	X	X	.pdf								
					•Informes de supervisión.	X	X	.pdf								
					• Cumplido de pago	X	X	.pdf								
					• Orden de pago	X	X	.pdf								
					•Acta de liquidación.	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					•Comunicaciones oficiales / Situaciones anormales	X	X	.pdf								
					•Acciones de proceso administrativo sancionatorio	X	X	.pdf								
170600	**.12**	**.01**	**CONVENIOS**	**Convenios con Persona Jurídica sin Ánimo de Lucro**	•Estudios previos.	X	X	.pdf	2	18		X		X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios con personas jurídicas privada sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cualitativa del 100% de la producción documental de la vigencia, mediante el método de selección sistemático de aquellos convenios con cuantía cuyo monto sea superior al 50% del presupuesto de la menor cuantía del año en que fueron suscritos. En relación con el volumen documental, si ninguna muestra cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicaran estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					•Solicitud elaboración de convenio.	X	X	.pdf								
					•Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras (cuando aplique)	X	X	.pdf								
					• Lista de Chequeo contratación Directa	X	X	.pdf								
					•Ley, decreto o acto administrativo de creación	X	X	.pdf								
					•Registro presupuestal. (cuando aplique)	X	X	.pdf								
					•Minuta de convenio. (cuando aplique)	X	X	.pdf								
					•Acta de inicio del convenio. (cuando aplique)	X	X	.pdf								
					•Informe de actividades del convenio.	X	X	.pdf								
					•Informe de Interventoría /supervisor	X	X	.pdf								
					•Solicitud de adición o prórroga del convenio.	X	X	.pdf								
					•Acta de liquidación del convenio (cuando aplique)	X	X	.pdf								
					•Comunicaciones oficiales/ Situaciones anormales	X	X	.pdf								
					•Acciones de proceso administrativo sancionatorio	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170600	**.12**	**.02**	**CONVENIOS**	**Convenios de Cooperación Especial**	•Estudios previos.	X	X	.pdf	2	18		X		X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 6 del Decreto 393 de 1991 El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cualitativa del 100% de la producción documental anual, mediante el método de selección sistemático de aquellos convenios con cuantía cuyo monto sea superior al 50% del presupuesto de la menor cuantía del año en que fueron suscritos. En relación con el volumen documental, si ninguna muestra cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicaran estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					•Solicitud elaboración de contrato.	X	X	.pdf								
					•Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras	X	X	.pdf								
					•Minuta de convenio.	X	X	.pdf								
					•Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	X	X	.pdf								
					•Registro presupuestal.	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de establecimiento del convenio.	X	X	.pdf								
					•Acta de iniciación del convenio.	X	X	.pdf								
					•Informe de actividades del convenio.	X	X	.pdf								
					•Actas de finalización del convenio.	X	X	.pdf								
					•Solicitud de adición o prórroga del convenio.	X	X	.pdf								
					•Acta de liquidación del convenio	X	X	.pdf								
					•Comunicaciones oficiales / Situaciones anormales	X	X	.pdf								
					•Acciones de proceso administrativo sancionatorio	X	X	.pdf								
170600	**.12**	**.03**	**CONVENIOS**	**Convenios Interadministrativos**	•Estudios previos.	X	X	.pdf	2	18		X		X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
					•Solicitud elaboración de contrato.	X	X	.pdf								
					•Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras	X	X	.pdf								
					•Minuta de convenio.	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					•Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	X	X	.pdf								Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cualitativa del 100% de la producción documental anual, mediante el método de selección sistemático de aquellos convenios con cuantía cuyo monto sea superior al 50% del presupuesto de la menor cuantía del año en que fueron suscritos. En relación con el volumen documental, si ninguna muestra cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicaran estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					•Registro presupuestal.	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de establecimiento del convenio.	X	X	.pdf								
					•Acta de iniciación del convenio.	X	X	.pdf								
					•Informe de actividades del convenio.	X	X	.pdf								
					• Cumplido de pago	X	X	.pdf								
					• Orden de pago	X	X	.pdf								
					•Actas de finalización del convenio.	X	X	.pdf								
					•Solicitud de adición o prórroga del convenio.	X	X	.pdf								
					•Acta de liquidación del convenio	X	X	.pdf								
					•Comunicaciones oficiales / Situaciones anormales	X	X	.pdf								
					•Acciones de proceso administrativo sancionatorio	X	X	.pdf								
170600	**.12**	**.04**	**CONVENIOS**	**Convenios Interinstitucionales**	•Estudios previos.	X	X	.pdf	2	18		X		X		Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
					•Solicitud elaboración de contrato.	X	X	.pdf								
					•Certificado de disponibilidad presupuestal / Autorización de vigencias futuras	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:			**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**													
OFICINA PRODUCTORA:			**SECRETARIA GENERAL**			**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA**					**170600**					
CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					•Minuta de convenio.	X	X	.pdf								Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cualitativa del 100% de la producción documental anual, mediante el método de selección sistemático de aquellos convenios con cuantía cuyo monto sea superior al 50% del presupuesto de la menor cuantía del año en que fueron suscritos. En relación con el volumen documental, si ninguna muestra cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicaran estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					•Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	X	X	.pdf								
					•Registro presupuestal.	X	X	.pdf								
					•Acto administrativo de establecimiento del convenio.	X	X	.pdf								
					•Acta de iniciación del convenio.	X	X	.pdf								
					•Informe de actividades del convenio.	X	X	.pdf								
					•Actas de finalización del convenio.	X	X	.pdf								
					•Solicitud de adición o prórroga del convenio.	X	X	.pdf								
					•Acta de liquidación del convenio	X	X	.pdf								
					•Comunicaciones oficiales / Situaciones anormales	X	X	.pdf								
					•Acciones de proceso administrativo sancionatorio	X	X	.pdf								
170600	**.13**	**.01**	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	**Declaraciones de Impuesto al Valor Agregado - IVA**	• Declaración de Impuesto al valor agregado- IVA	X	X	.pdf	2	8			X			Agrupación documental que contiene el Documento presentado por la entidad 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. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación por perdida de valores administrativos y contables, la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros.
					•Recibo de pago	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
																El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad. Normatividad Artículo 632, Estatuto Tributario Artículo 28, Ley 962 de 2005
170600	**.13**	**.02**	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	**Declaraciones de Industria y Comercio**	• Declaración retención del impuesto de industria y comercio avisos y tableros	X	X	.pdf	2	8			X			Agrupación documental que evidencia la declaración, liquidación y pago de las obligaciones tributarias locales y nacionales, que por ley tiene la Agencia ITRC. La subserie no ofrece valores para la investigación. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación por perdida de valores administrativos y contables, la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Declaración impuesto de industria y comercio avisos y tableros	X	X	.pdf								
					•Recibo de pago	X	X	.pdf								
170600	**.11**	**.03**	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	**Declaraciones de Retenciones en la Fuente**	• Declaración de retención en la fuente	X	X	.pdf	2	8			X			Agrupación documental que evidencia la información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de retenciones en la fuente. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación por perdida de valores administrativos y contables, la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad para la eliminación de documentos. Normatividad Artículo 632, Estatuto Tributario Artículo 28, Ley 962 de 2005
					•Recibo de pago	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170600	**.14**		**DERECHOS DE PETICION**		•Requerimiento a Derecho de Petición	X	X	.pdf	2	8		X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales escritas a la entidad para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. El tiempo de retención empezara a contar a partir de la culminación de los tramites de respuestas requeridos en concordancia con las disposiciones legales vigentes establecidos el título II, Capítulo I de la Ley 1437 de 2011, y ley 1755 de 2015. Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cuantitativa del 30% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio. Los documentos objeto de selección generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, para los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					•Respuesta a Derecho de Petición	X	X	.pdf								
170600	**.15**	**.01**	**ESTADOS FINANCIEROS**	**Estados Financieros de Propósito General**	• Acta de Publicación de Estados financieros	X	X	.pdf	2	8	X			X		Los estados financieros se constituyen como aun serie documental con valores primarias, y secundarios, toda vez que corresponden a la documentación que refleja la situación financiera de la entidad en determinados periodos de tiempo, posee información exclusiva, consolidada y de importancia para la entidad y el estado. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la fecha de publicación de los estados financieros del ultimo trimestre de cada vigencia. una vez cumplido el tiempo en el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Estado Situación Financiera	X	X	.pdf								
					• Estado de Resultados	X	X	.pdf								
					• Estado de Cambios en el Patrimonio	X	X	.pdf								
					• Estado de flujos de efectivo	X	X	.pdf								
					• Notas a los Estados Financieros	X	X	.pdf								
					• Informes al CHIP	X	X	.pdf								
					• Acta de Arqueo caja menor	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					• Reporte Cuentas por cobrar	X	X	.pdf								
					• Reporte Propiedades, planta y equipo y activos intangibles	X	X	.pdf								
					• Conciliación de Operaciones reciprocas	X	X	.pdf								
					• Reporte Cuentas por Pagar	X	X	.pdf								
					• Reporte Beneficios a los empleados	X	X	.pdf								
					• Reporte Provisiones, Activos y pasivos contingentes	X	X	.pdf								
					• Ingresos Fotocopias, Multas y Sanciones	X	X	.pdf								
					• Otros Activos (grupo)	X	X	.pdf								
					• Lista de Verificación Contable	X	X	.pdf								
					• Certificado de Libros Contables	X	X	.pdf								
					• Indicadores Financieros	X	X	.pdf								
170600	**.17**		**HISTORIALES DE VEHICULO**		• Factura de Compra	X			2	8			X			Conjunto de documentos ordenados que resumen la historia legal y técnica de los vehículos de la entidad y que permite llevar un control sobre el comportamiento técnico, repuestos utilizados, costos incurridos. El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir del Acta de adjudicación o remate, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina toda vez que el parque automotor de la entidad no contiene vehículos especializados que puedan generar valor secundarios de tipo científico o cultural. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Certificación individual de aduana para vehículos automotores	X										
					• Certificado de inscripción ante el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT	X										
					• Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito-SOAT	X										
					• Certificado de la Revisión Tecno mecánica y de Emisiones Contaminantes	X										

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					• Reporte de comparendos	X										
					• Reporte de incidentes	X										
					• Solicitud de mantenimiento de Vehículos	X										
					• Acta de adjudicación o Remate.	X										
170600	**.18**		**HISTORIAS LABORALES**		• Resolución de conformación de lista de elegibles	X	X	.pdf	2	78	X			X		Serie documental que desarrolla valores primarios, contiene documentos de carácter administrativo y jurídico generados durante la vinculación del empleado con la entidad, así como las actuaciones que afectan tiempos de servicios, factores salariales, pago de prestaciones sociales y asuntos pensionales. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la expedición del Acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica, además de dar testimonio del respeto o vulneración a la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos fundamentales de los funcionarios. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Entrevista	X	X	.pdf								
					• Prueba de función pública	X	X	.pdf								
					• Comunicación de nombramiento	X	X	.pdf								
					• Aceptación de nombramiento	X	X	.pdf								
					• Solicitud de Prórroga	X	X	.pdf								
					• Acto administrativo de prórroga	X	X	.pdf								
					• Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	X	X	.pdf								
					• Fotocopia de documento de identidad	X	X	.pdf								
					• Certificados Académicos	X	X	.pdf								
					• Certificados experiencia Laboral	X	X	.pdf								
					• Libreta militar	X	X	.pdf								
					• Licencia de conducción (si aplica)	X	X	.pdf								
					• Pasado Judicial	X	X	.pdf								
					• Antecedente de medidas correctivas	X	X	.pdf								
					• Comparendos (si aplica)	X	X	.pdf								
					• Certificado de Antecedentes Fiscales	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					• Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X	X	.pdf								
					• Declaración de Bienes y Rentas	X	X	.pdf								
					• Declaración juramentada de procesos alimentarios.	X	X	.pdf								
					• Certificado Empresa Prestadora de Salud - EPS	X	X	.pdf								
					• Certificado de afiliación al fondo de pensiones	X	X	.pdf								
					• Certificación bancaria	X	X	.pdf								
					• Certificado de aptitud laboral	X	X	.pdf								
					• Certificado de Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales -ARL	X	X	.pdf								
					• Certificado de Afiliación Empresa Prestadoa de Salud - Salud EPS	X	X	.pdf								
					• Certificado de Afiliación a Pensión	X	X	.pdf								
					• Certificado de Afiliación a cesantías	X	X	.pdf								
					• Certificado de Afiliación a Caja de Compensación Familiar	X	X	.pdf								
					• Constancia de Compromiso de confidencialidad, integridad y seguridad de la información	X	X	.pdf								
					• Constancia de Conflicto de interés y tránsito documental	X	X	.pdf								
					• Acta de posesión	X	X	.pdf								
					• Constancia de inducción al puesto de trabajo	X	X	.pdf								
					• Licencia de maternidad	X	X	.pdf								
					• Licencia de paternidad	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SUB				P	E	EXT	AG	AC	CT	S	E			
					• Licencia ordinarias	X	X	.pdf								
					• Licencia por luto	X	X	.pdf								
					• Comisión de servicio	X	X	.pdf								
					• Acto Administrativo Encargo	X	X	.pdf								
					• Solicitud de Permisos	X	X	.pdf								
					• Certificado laboral	X	X	.pdf								
					• Certificado de Incapacidad Médica	X	X	.pdf								
					• Acto administrativo en el que se conceden Vacaciones	X	X	.pdf								
					• Acto administrativo de Comisiones de libre nombramiento y remoción	X	X	.pdf								
					• Acto administrativo de Reubicaciones	X	X	.pdf								
					• Comunicación Fondo Cesantías	X	X	.pdf								
					• certificado de Reconocimiento prima de servicios	X	X	.pdf								
					• Reporte de Alivios tributarios	X	X	.pdf								
					• Orden Judicial de embargo	X	X	.pdf								
					• Acto administrativo de retiro del servicio	X	X	.pdf								
					• Comunicación Traslados en el sistema de seguridad social	X	X	.pdf								
					• Inscripción en carrera administrativa	X	X	.pdf								
					• Evaluación del desempeño	X	X	.pdf								
					• Acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales	X	X	.pdf								
					• Acto administrativo de Reintegro e incorporaciones	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170600	**.19**	**.07**	**INFORMES**	**Informes de Clima Organizacional**	• Informe resultados de medición del clima		X	.pdf	2	8	X					Serie documental con valores administrativos, históricos e investigativos, toda que vez que hace referencia a los documentos que contienen la planeación institucional en temas relacionados con el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias de los funcionarios de la Agencia ITRC. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la fecha de publicación o presentación del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Medición del clima organizacional		X	.pdf								
170600	**.19**	**.08**	**INFORMES**	**Informes de Ejecución Presupuestal**	• Informe Ejecución Presupuestal		X	.pdf	2	8	X					Subserie documental que refleja el Seguimiento avance ejecución Presupuestal, el Seguimiento de avance de Rezago Presupuestal y el Seguimiento de avance de vigencias futuras de la Agencia ITRC en un período determinado, sobre las asignaciones de recursos por concepto del gasto (funcionamiento, transferencias, inversión). Este tipo de informes, se catalogan como un testimonio consolidado del desempeño financiero de la entidad realizado a través del monitoreo permanente del registro y control de las finanzas de la entidad, permitiendo determinar el porcentaje de avance o cumplimiento de las metas planteadas. Lo anterior permite establecer el gran valor administrativo, legal, fiscal, contable de esta agrupación documental para la futura reconstrucción de la historia institucional. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la fecha de publicación o presentación del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total en su soporte original. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicaran estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170600	**.19**	**.11**	**INFORMES**	**Informes de peticiones, quejas, reclamos y Sugerencias**	• Informe Trimestral de PQRSDF		X	.pdf	2	8	X					Este Informe contiene el registro de la cantidad de PQRSDF que ingresaron a la Agencia por los canales establecidos.

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:			**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**													
OFICINA PRODUCTORA:			**SECRETARIA GENERAL**			**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA**					**170600**					
CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
																El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez aprobado y publicado en la página web de la entidad, concluido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original teniendo como criterio que pueden ser importantes para la investigación ya que en él se concentra los indicadores de respuestas como la cantidad de quejas o reclamos allegados a la Agencia para el cumplimiento de su misionalidad y en contra de la entidad como de sus funcionarios, y las conclusiones sobre el mismo. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170600	**.20**	**.01**	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	**Bancos terminológicos de series y subseries documentales.**	• Banco Terminológico de series y subseries documentales.		X	.pdf	1	9	X					Agrupación Documental en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado una nueva versión del banco terminológico aprobada por la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo. **Nota:** Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Decreto 1080, Art. 2,8,2,5,8
170600	**.20**	**.02**	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	**Cuadros de Clasificación Documental CCD**	• Cuadro de Clasificación Documental		X	.pdf	1	9	X					Instrumento archivístico que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
																La subserie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los cuadro de clasificación documental se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico para determinar el desarrollo de la entidad así como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos. Por tal razón una vez se realice la actualización del instrumento, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años mas, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170600	**.20**	**.03**	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	**Inventarios Documentales Archivo Central**	• Inventario Documental		X	.xls	1	9	X					Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. La subserie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Documentales se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico para determinar el desarrollo de la entidad así como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos. Por tal razón una vez se realice la actualización del instrumento, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años más, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170600	**.20**	**.04**	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	**Modelos de Requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos**	• Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos		X	.pdf	1	9	X					Agrupación Documental que contiene los requisitos mínimos para implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, para la Agencia ITRC. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Una vez concluido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación permanente en su soporte original como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación toda vez que adquiere valores secundarios dada su utilidad en el desarrollo de la Política de Gestión Documental y administración de archivos de la entidad. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170600	**.20**	**.05**	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	**Planes Institucionales de Archivo (PINAR)**	• Plan Institucional de Archivos		X	.pdf	1	9	X					Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. El PINAR ofrece valores para la investigación, toda vez que refleja las estrategias de la entidad, atendiendo los lineamientos archivísticos. La información evidencia la gestión y planificación de acciones y estrategias a fin de optimizar los procesos de gestión documental, frente a la información generada. Por tal razón una vez se realice la actualización del instrumento, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años mas, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Concepto de aprobación /Acto administrativo de aprobación y adopción (Copia)		X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170600	**.20**	**.06**	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	**Programas de Gestión Documental (PGD)**	• Programa de Gestión Documental		X	.pdf	1	9	X					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. 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. Esta subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que refleja las acciones y estrategias definidas a fin de garantizar la seguridad, conservación y transferencia de información, con el fin de preservar el patrimonio documental de la entidad. Por tal razón una vez se realice la actualización del instrumento, empezara a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Acto administrativo de aprobación y adopción (copia)		X	.pdf								
170600	**.20**	**.07**	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	**Tablas de Control de Acceso (TCA)**	• Tabla de Control de Acceso - TCA		X	.pdf	1	9	X					Agrupación Documental en la que se muestran Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que normalizan y regulan los niveles de acceso a la documentación de la Entidad, para fines de investigación y estudios técnicos. Finalizado su trámite, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservará en su soporte original. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170600	**.20**	**.08**	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	**Tablas de Retención Documental (TRD)**	• Tabla de Retención Documental- TRD		X	.pdf	1	9	X					La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez qué dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Tablas de Retención Documental se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de la entidad desde su creación a su desaparición siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones que existieron, existen y existirán. Igualmente son fuente para el conocimiento de la producción documental de la entidad, por otra parte permiten ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en múltiples investigaciones en relación a las funciones, en diferentes campos de la investigación. Por tal razón una vez se realice la actualización del instrumento, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años mas, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico serán objeto de aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación Digital a largo plazo con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Memoria descriptiva		X	.pdf								
					• Listado de series y subseries documentales		X	.pdf								
					•Comunicaciones oficiales – solicitud de		X	.pdf								
					• Conceptos Técnicos.		X	.pdf								
					• Actas de mesa de trabajo		X	.pdf								
					• Actas de Precomité Evaluador de documentos.		X	.pdf								
					• Acta Comité Evaluador de documentos.		X	.pdf								
					• Acto administrativo de aprobación de las TRD.		X	.pdf								
					• Metodología de implementación.		X	.pdf								
170600	**.21**	**.01**	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	**Instrumentos de Control de Comunicaciones oficiales**	• Planillas de control de comunicaciones oficiales entregadas	X			2	3			X			Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de cada año en que se lleven los registros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su eliminación total por perdida de valores administrativos. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Planilla Comunicaciones oficiales para archivo	X										

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170600	**.21**	**.02**	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	**Instrumentos de Control de Consulta y Préstamo de documentos**	• Control Virtual de Préstamo de Documentos		X	.xls	2	3			X			Seguimiento, registro y control para la consulta y préstamo de documentación realizada por las diferentes dependencias. La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de cada año en que se lleven los registros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su eliminación por perdida de valores administrativos. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
170600	**.22**	**.02**	**INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA**	**Índices de Información**	• Índice de Información Clasificada y Reservada		X	.pdf	2	8	X					Agrupación Documental que contiene el listado de la información clasificada como reservada y/o clasificada en la entidad de acuerdo a lo estipulado en la ley 1712 del 2014 (Ley de transparencia) Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional al adquirir valores secundarios de carácter histórico con cualidades relevantes para la investigación ya que define el nivel da acceso y consulta de la información producida o recibida por parte de la entidad con su fundamente jurídico. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170600	**.22**	**.03**	**INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA**	**Registros de Activos de Información**	• Registros de Activos de Información		X	.pdf	2	8	X					Agrupación Documental que contiene el inventario de la información pública que la entidad genera, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. conforme a lo definido en la Ley de transparencia y acceso a la información Pública. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
																Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional por adquirir valores secundarios de carácter histórico con cualidades relevantes para la investigación ya que define el nivel da acceso y consulta de la información producida o recibida por parte de la entidad. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170600	**.23**	**.01**	**INVENTARIOS**	**Inventarios Generales de Bienes**	• Informe toma Inventario		X	.pdf	2	8			X			Instrumento de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa los activos de la entidad. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la terminación de cada semestre de la vigencia en que se realiza la actualización al inventario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se puede proceder con su eliminación por perdida de valores administrativos. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Informe toma Inventario		X	.pdf								
					• Inventario individual por funcionario	X										
170600	**.24**	**.04**	**MANUALES**	**Manuales Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales**	• Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.		X	.pdf	2	8	X					Subserie documental mediante el cual se establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de la entidad, así como los requerimientos de conocimiento, experiencias y demás competencias exigidas para el desempeño d estos. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior.
					• Resolución por cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales		X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
																Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional al adquirir valores secundarios de tipo histórico con cualidades relevantes para la investigación porque evidencia las características de los empleos asignados en la Entidad, a través del tiempo. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170600	**.25**		**NÓMINAS**		• Listado de novedades ingresadas en nómina		X	.xls	2	78		X		X		Serie documental de valor administrativo, contable y jurídico. La nómina describe la relación de pago en el cual se registran los salarios, bonificaciones, pago de prestaciones sociales, deducciones y asuntos pensionales de un periodo determinado, de conformidad con los artículos 48 y 53 de la constitución política de Colombia, Ley 100 de 1993, decreto 2663 de 1950 " Código Sustantivo del Trabajo " Por otra parte la serie ofrece valores para la investigación, toda vez que permiten la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios de la entidad. De la misma forma es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores de la entidad. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra cualitativa, mediante el método de selección sistemático, de los meses que incluyen reconocimiento de factores salariales adicionales a los de la asignación básica. Es decir, seleccionar las nóminas de los meses de junio y diciembre de cada año. Los documentos objeto de selección generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original , para los seleccionados que se encuentre en soporte electrónico se les se debe generar una copia de seguridad. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Reporte de Planilla liquidación de Nomina	X	X	.pdf								
					• Informe detallado de devengos y descuentos de la liquidación de nómina mensual, adicionales y liquidaciones definitivas.		X	.xls								
					• Reporte Seguridad social empleado, empleador de la liquidación de nómina mensual.	X	X	.pdf								
					• Reporte de Pago de nómina, adicionales del periodo mensual y liquidaciones definitivas	X	X	.pdf								
					• Reporte de Pago de planillas de seguridad social.		X	.pdf								
					• Certificado de Pago de cesantías detallado mensuales, ajustes y mes 13.	X	X	.pdf								
					• Informe de retención en la fuente de la liquidación de nómina mensual.		X	.pdf								
					• Informe de retención contingente de la liquidación de nómina mensual		X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:			**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**														
OFICINA PRODUCTORA:			**SECRETARIA GENERAL**			**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA**					**170600**						
CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**	
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**				
					• Reportes a terceros		X	.pdf									
					• Certificación Ley 432 de 1998 (cesantías)		X	.pdf									
					• Certificado Disponibilidad Presupuestal (Adiciones, traslados, reducciones Presupuestales)		X	.pdf									
					• Obligación	X	X	.pdf									
					• Certificado de Registro Presupuestal		X	.pdf									
					• Orden de Pago		X	.pdf									
					• Reporte de Incapacidades		X	.pdf									
					• Conciliación de saldos de incapacidades		X	.pdf									
					• Reporte de Consolidado general de prestaciones sociales		X	.pdf									
170600	**.26**	**.03**	**PLANES**	**Planes Anuales de Empleos Vacantes**	• Plan anual de vacantes.		X	.pdf	1	5			X			Este es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo plan que desactualice al anterior, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará, dado que dicha información se consolida en el plan de acción de la entidad. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.	
170600	**.26**	**.06**	**PLANES**	**Planes de Conservación Documental**	• Plan de Conservación Documental		X	.pdf	2	8	X					Agrupación Documental donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.	
					• Concepto de Aprobación		X	.pdf									

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:			**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**														
OFICINA PRODUCTORA:			**SECRETARIA GENERAL**			**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA**					**170600**						
CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**	
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**				
																El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo plan que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.		
170600	**.26**	**.07**	**PLANES**	**Planes de Estímulos, bienestar social e incentivos**	• Informe de las necesidades		X	.pdf	2	3	X					Agrupación documental que plantea las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores públicos de la entidad en concordancia con el Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez culminado el plazo que estipula el plan respectivo por vigencia. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se procederá a conservar permanente total en su soporte original como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.	
					• Plan anual de Planes de Estímulos, bienestar social e incentivos		X	.pdf									
					• Acto administrativo de aprobación y adopción (Copia)		X	.pdf									
					• Informe final de bienestar		X	.pdf									
170600	**.26**	**.09**	**PLANES**	**Planes de Preservación Digital a Largo Plazo**	• Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		X	.pdf	2	8	X					Agrupación Documental que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo plan que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.	
					• Concepto de Aprobación		X	.pdf									

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170600	**.26**	**.10**	**PLANES**	**Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias**	• Plan de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias	X	X	.pdf	2	18	X			X		Subserie documental con valores administrativos que desarrolla valora históricos e investigativos , en ella se define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia en la entidad Los tiempos de retención en el archivo dan cuenta al cumplimiento del articulo 2,2,4,6,13 del decreto 1072 de 2015. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la culminación del periodo que estipula el plan respectivo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original como evidencia de gestión de la entidad en el como actuar acertadamente en caso de una emergencia y en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, su contenido constituye información de fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en diferentes periodos. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo
					• Convocatoria inscripción brigadistas	X	X	.pdf								
					• Informe de inspecciones de Seguridad	X	X	.pdf								
					• Certificados de brigadistas	X	X	.pdf								
					• Constancia de participación en entrenamiento	X	X	.pdf								
					• Informes de Gestión	X	X	.pdf								
170600	**.26**	**.12**	**PLANES**	**Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST**	• Evaluación Anual de Estándares Mínimos con ARL / Ministerio de Trabajo (Matriz Legal - Matriz de Riesgos y peligros - Auditoria)	X	X	.pdf	2	18	X			X		Documento en el que se identifican las tareas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. De acuerdo al decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13 conservación de documentos. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez culminado el plazo que estipula el plan respectivo. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se procederá a conservar totalmente en su soporte original como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.
					• Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan de Trabajo con ARL	X	X	.pdf								
					• Gestión al cambio	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
																Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170600	**.26**	**.13**	**PLANES**	**Planes de Transferencias Documentales Primarias**	• Cronograma de transferencias documentales		X	.pdf	2	8	X			X		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. La subserie posee valor Histórico e Investigativo y evidencia de la Gestión documental de la Agencia. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez culminado el plazo que estipula el Plan respectivo. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se procederá a conservar permanente total en su soporte original como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Comunicaciones oficiales		X	.pdf								
					• Actas de Formalización de Transferencias Documentales	X	X	.pdf								
					• Inventario Documental	X	X	.pdf								
170600	**.26**	**.14**	**PLANES**	**Planes de Transferencias Documentales Secundarias**	• Planes de Transferencias Documentales Secundarias		X	.pdf	2	8	X					Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental, Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. La sub serie ofrece valores para la investigación, y evidencia de la Gestión documental de la Agencia. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez culminado el plazo que estipula el Plan. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se procederá a conservar permanente total en su soporte original como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.
					• Comunicaciones oficiales		X	.pdf								
					• Acta de visita Archivo General de la Nación.		X	.pdf								
					• Cronograma de transferencias secundarias.		X	.pdf								
					• Inventarios documentales de transferencia secundaria.		X	.pdf								
					• Acta de oficialización de transferencia Secundaria		X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
																Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170600	**.26**	**.15**	**PLANES**	**Planes Estratégicos de Seguridad Vial**	• Plan Estratégicos de Seguridad Vial		X	.pdf	2	8	X					Agrupación documental que corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez culminado el plazo que estipula el Plan. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se procederá a conservar permanente total en su soporte original como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.
					• Concepto de Aprobación		X	.pdf								
					• Diagnóstico Plan estratégico de seguridad Vial		X	.pdf								
					• Caracterización, evaluación y control de Riesgos		X	.pdf								
					• Programas del plan Estratégico de seguridad Vial		X	.pdf								
					• Plan de Trabajo Anual		X	.pdf								
					• Plan de mantenimiento vehicular		X	.pdf								
					• Inspección preoperacional de Vehicular		X	.pdf								
					• Informes de Seguimiento y Control		X	.pdf								
170600	**.26**	**.18**	**PLANES**	**Planes Institucionales de Capacitación - PIC**	• Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.		X	.pdf	2	8	X					Agrupación documental con valores primarios y secundarios, toda vez contiene los documentos en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la entidad. El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar una vez culminado el plazo que comprende el Plan.
					• Plan institucional de capacitación		X	.pdf								
					• Acto administrativo de aprobación y adopción (Copia)		X	.pdf								
					• Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					• Certificado de Registro Presupuestal		X	.pdf								Cumplido el tiempo en el archivo central se procederá a conservar permanente total en su soporte original como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Orden de pago		X	.pdf								
					• Informe de seguimiento Plan Institucional de Capacitación.		X	.pdf								
					• Informe de Medición del impacto y efectividad de la capacitación, Inducción o Reinducción Institucional		X	.pdf								
170600	**.26**	**.19**	**PLANES**	**Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA**	• Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA		X	.pdf	1	9	X					Subserie que posee valores históricos, toda vez que evidencia el instrumento de planeación de la entidad en lo concerniente al desarrollo, compromisos, acciones y estrategias en el marco d Gestión de ambiental. El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar una vez culminado el plazo que comprende el Plan, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Concepto de Aprobación		X	.pdf								
					•Informe de seguimiento Plan Institucional de Gestión Ambienta - PIGA		X	.pdf								
170600	**.26**	**.22**	**PLANES**	**Planes de Austeridad del Gasto**	• Plan de Austeridad del Gasto		X	.pdf	2	8	X					Subserie que evidencia las medidas tomadas por la entidad para reducir el gasto público, buscando optimizar el uso de los recursos y mejorar la eficiencia administrativa en atención a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad fiscal, a través de una ejecución presupuestal eficiente y responsable. El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar una vez culminado el plazo que comprende el Plan, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.
					•Informe de seguimiento Plan de Austeridad del Gasto		X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
																Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170600	**.26**	**.23**	**PLANES**	**Planes de Participación Ciudadana**	• Plan de Participación Ciudadana		X	.pdf	2	8	X					Subserie que evidencia los espacios de participación de la entidad y el relacionamiento de la ciudadanía con la Agencia ITRC y con los grupos de valor de las partes interesadas atendiendo las disposiciones normativas vigentes relacionadas con los deberes y derechos de la población colombiana relacionadas con la participación ciudadana. El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar una vez culminado el plazo que comprende el Plan, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos que hayan sido producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Acta de reunión mesa de Trabajo de Relación Estado Ciudadano		X	.pdf								
					•Informe de seguimiento Plan de Participación ciudadana		X	.pdf								
170600	**.27**	**.02**	**PROCESOS**	**Procesos de Cobro Persuasivo**	• Certificado de Incapacidad Médica	X	X	.pdf	2	8			X			Agrupación documental con valores primarios, cuyo propósito es que el deudor cancele sus obligaciones con la Agencia ITRC, las cuales fueron establecidas por medio de un acto administrativo o del documento que presta merito ejecutivo. Aquí se invita al deudor, mediante los diferentes mecanismos designados para que comparezca a la Entidad y realice el pago respectivo sobre obligaciones pendientes, evitando de esta forma el desgaste de la administración y de esta manera obtener la recuperación de las acreencias. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación por perdida sus valores primarios. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Acto administrativo		X	.pdf								
					• Solicitud o reiteración de validación de la incapacidad		X	.pdf								
					• Solicitud o reiteración del reconocimiento económico		X	.pdf								
					• Reporte de la novedad al proceso de nomina		X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**																
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL**					**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA**					**170600**						
CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**	
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**				
					• Liquidación Empresa Prestadora de Salud - EPS		X	.pdf									
					• Reporte Comprobante Operación Banco de la República		X	.pdf									
					• Solicitud de corrección IBC de liquidación de incapacidad		X	.pdf									
					• Solicitud única de recobro con copia a la Supersalud-cobro persuasivo		X	.pdf									
					• Reporte Reclasificación de cuentas por cobrar al servidor		X	.pdf									
					• Comunicaciones oficiales		X	.pdf									
170600	**.32**	**.03**	**PROGRAMAS**	**Programas Anuales Mensualizados de Caja-PAC**	• Solicitud PAC	X	X	.pdf	2	8			X			Subserie documental con valores administrativos contables, toda vez que contiene los documentos por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto de la entidad. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar una vez vencido el plazo que estipula el programa respectivo, cumplido el tiempo en el archivo central se elimina dado qué, dicha subserie carece de valores primarios y secundarios, toda vez que el PAC representa los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente y su información se ve representada a en los estados financieros. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Programa anual mensualizado de caja	X	X	.pdf									

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170600	**.32**	**.05**	**PROGRAMAS**	**Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST**	• Programa de Vigilancia Epidemiológica de Lesiones Osteomusculares	X	X	.pdf	2	18	X			X		Serie documental que busca identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, mediante la mejora continua del Sistema en la entidad y cumplir con la normatividad en materia de riesgos laborales. En consecuencia, esta subserie cuyo contenido es claramente parte fundamental para la construcción de la historia institucional de la entidad deberá conservarse de manera permanente una vez culminado el plazo que estipula el programa respectivo, se custodiará durante 2 años en el archivo de gestión, para luego ser trasladada al archivo central según el procedimiento establecido donde permanecerá durante 18 años más. Cumplida esta retención, se transferirá al archivo histórico y se conservara totalmente en su soporte original. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Cardiovascular	X	X	.pdf								
					• Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial	X	X	.pdf								
					• Informes de inspecciones Ergonómicas o de Puestos de Trabajo y Teletrabajo	X	X	.pdf								
					• Lista de asistencia a actividades SST	X	X	.pdf								
					• Informe Batería Riesgo Psicosocial	X	X	.pdf								
					• Diagnostico de condiciones de Salud y recomendaciones.	X	X	.pdf								
					• Matriz de seguimiento a evaluaciones medicas ocupacionales.	X	X	.pdf								
					• Constancias de Participación en Inducción y Reinducción en SST	X	X	.pdf								
					• Informes de Gestión	X	X	.pdf								
					• Informes de Mediciones Ambientales SST	X	X	.pdf								
170600	**.34**	**.01**	**REGISTROS DE OPERACIONES**	**Registros de Operaciones de Caja Menor**	• Oficio de solicitud constitución de Caja menor de gastos generales		X	.pdf	2	8			X			Agrupación Documental en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se puede proceder con su eliminación, ya que esta información es consolidada en los estados financieros de la entidad.
					• Justificación técnica constitución de caja menor		X	.pdf								
					•Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					•Constitución de caja menor		X	.pdf								El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad. Los tiempos de retención y disposición final se establecen de acuerdo con los establecido en la Ley 962 de 2005 articulo 28.
					•Instumento de Control de caja menor de Gastos Generales		X	.pdf								
					• Solicitud de reembolso		X	.pdf								
					•Autorización de reembolso		X	.pdf								
					• Compromiso Presupuestal de gasto		X	.pdf								
					• Obligación Presupuestal		X	.pdf								
					• Orden Pago Presupuestal de Gasto		X	.pdf								
					•Ingreso por reembolso		X	.pdf								
					• Acta de Arqueo de caja menor		X	.pdf								
					• Cierre de caja menor		X	.pdf								
170600	**.34**	**.02**	**REGISTROS DE OPERACIONES**	**Registros de Operaciones de Cuota de Auditaje**	• Acto administrativo Ministerio de Hacienda		X	.pdf	2	8			X			Subserie documental con valores administrativos y contables, toda vez que contiene los soportes documentales de generación de pago con respecto a la cuota de Auditaje. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez culminada la vigencia fiscal. Concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede con su eliminación, dado que la serie carece de valores secundarios toda vez que la información se encuentra representado en la serie documental Estados Financieros. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X	.pdf								
					• Certificado de Registro Presupuestal		X	.pdf								
					• Orden Pago		X	.pdf								
					• Obligación Presupuestal		X	.pdf								
170600	**.34**	**.03**	**REGISTROS DE OPERACIONES**	**Registros de Operaciones de Servicios Públicos**	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X	.pdf	2	8			X			Subserie documental con valores administrativos y contables, toda vez que contiene los soportes documentales de generación de pago con respecto a al pago de servicios públicos.
					• Certificado de Registro Presupuestal		X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARIA GENERAL** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170600**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SUB				P	E	EXT	AG	AC	CT	S	E			
					• Orden Pago		X	.pdf								El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez culminada la vigencia fiscal, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede con su eliminación, dado que la serie carece de valores secundarios toda vez que la información se encuentra representado en la serie documental Estados Financieros. El proceso de eliminación se realizará previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Obligación		X	.pdf								
					• Factura		X	.pdf								

Convenciones

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	MAYUSCULA SOSTENIDA NEGRILLA	Mayúscula inicial Negrilla	Mayúscula Inicial	**P:**	Papel	**AG:**	Archivo de Gestión	**CT:**	Conservación Total	M: Microfilmación	DD.HH:Derechos Humanos	Procedimiento por el cual se determino la disposición final de los documentos
SE:	Serie				**E:**	Electrónico			**E:**	Eliminación			
SUB:	Subserie				**EXT:**	Extensión	**AC**	Archivo Central	**S:**	Selección	D:Digitalización	DIH:Derecho Internacional Humanitario	

FIRMAS RESPONSABLES:

JEFE DE LA OFICINA PRODUCTORA	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	SECRETARÍA GENERAL
NOMBRE: José Alexis Mahecha Acosta	**NOMBRE:** Carlos Alirio González Reyes	**NOMBRE:** José Alexis Mahecha Acosta
CARGO: Secretario General	**CARGO:** Experto Líder Administrativo	**CARGO:** Secretario General
FIRMA: MAHECHA ACOSTA JOSE ALEXIS — Firmado digitalmente por MAHECHA ACOSTA JOSE ALEXIS Fecha: 2026.02.18 10:15:59 -05'00'	**FIRMA:** Firmado digitalmente por 43daebdf-26b4-4674-8b42-3dc3f6451353 Nombre de reconocimiento (DN): cn=43daebdf-26b4-4674-8b42-3dc3f6451353	**FIRMA:** MAHECHA ACOSTA JOSE ALEXIS — Firmado digitalmente por MAHECHA ACOSTA JOSE ALEXIS Fecha: 2026.02.17 19:35:48 -05'00'

FECHA DE APROBACIÓN	27/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN	11/12/2025

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170700**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170700	**.02**	**.10**	**ACTAS**	**Actas de Comité de Gestión de Riesgos**	• Acta de Comité de Gestión de Riesgos	X	X	.pdf	1	9	X			X		Subserie documental que comprende las actas de las reuniones que se realizan principalmente para efectuar la selección y priorización de los asuntos considerados como de mayor riesgo para ser inspeccionados en desarrollo de la estrategia de la dependencia. Esta subserie reposa en la Subdirección de Auditoria y Gestión del Riesgo, teniendo en cuenta que ejerce la secretaría técnica del Comité, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 5 de la resolución 359 de 2015. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la última acta de comité de gestión de riesgos suscrita en la vigencia respectiva, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional al adquirir valores secundarios de tipo técnico e histórico con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Registro de asistencia	X	X	.pdf								
					• Comunicaciones Oficiales	X	X	.pdf								
170700	**.02**	**.21**	**ACTAS**	**Actas de Comité Técnico de Programas de Fiscalización**	• Acta de Comité Técnico	X	X	.pdf	1	9	X			X		Subserie documental que comprende las actas de las reunión que se realizan con el objetivo analizar, proponer ajustes y decidir sobre la implementación y periodicidad de ejecución de los Programas de fiscalización de las declaraciones de renta y trámites aduaneros de los servidores públicos pertenecientes al nivel directivo y asesor de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, que se presenten por parte del Coordinador del GIT de Análisis de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo. Esta subserie reposa en la Subdirección de Auditoria y Gestión del Riesgo, teniendo en cuenta que ejerce la secretaría técnica del Comité, conforme a lo establecido en el parágrafo 2 del articulo 3 de la resolución 229 de 2021. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la última acta del comité técnico de programa de fiscalización suscrita en la vigencia respectiva, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional al adquirir valores secundarios de tipo técnico e histórico con cualidades relevantes para la investigación.
					• Registro de asistencia	X	X	.pdf								
					• Comunicaciones Oficiales	X	X	.pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC															
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA					170700					
CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SUB				P	E	EXT	AG	AC	CT	S	E			
																Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170700	**.02**	**.19**	**ACTAS**	**Actas de Mesa de Coordinadores**	• Acta de Mesa de Coordinadores	X	X	.pdf	1	9	X			X		Subserie documental que comprende las actas de las reuniones que se realizan para efectuar el seguimiento al desarrollo de la estrategia de la Subdirección de Auditoria de Gestión y Riesgo, en la que participan principalmente el subdirector, los Coordinadores y el gestor de fortalecimiento institucional. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la última acta de Mesa de Coordinadores suscrita en la vigencia respectiva, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional al adquirir valores secundarios de tipo histórico con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Registro de asistencia	X	X	.pdf								
					• Comunicaciones Oficiales	X	X	.pdf								
170700	**.19**	**.10**	**INFORMES**	**Informes de Gestión Misional**	• Informe de Gestión Misional		X	.pdf	1	9	X					Subserie documental que evidencia la gestión de la dependencia en cuanto a la identificación y priorización de asuntos a inspeccionar, consolidación del programa anual de inspecciones, ejecución de Inspecciones y el tratamiento de los riesgos de fraude y corrupción identificados y suscritos en el plan de prevención fraude y corrupción. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la fecha de publicación o presentación del informe.

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC															
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA					170700					
CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SUB				P	E	EXT	AG	AC	CT	S	E			
																Concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional por adquirir valores secundarios de tipo técnico e histórico con cualidades relevantes para la investigación ya que testimonian la gestión de la dependencia en cuanto a la inspecciones ejecutadas y el tratamiento de los riesgos de fraude y corrupción identificados. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
170700	**.19**	**.15**	**INFORMES**	**Informes de Alerta Estratégica**	• Informe de alerta de Riesgo	X	X	.pdf	1	9	X			X		Agrupación Documental contenida por el informe estratégico que puede generarse en cualquier etapa del Proceso de Auditoría y Gestión del Riesgo con el fin de proponer, de manera oportuna recomendaciones para la implementación de los controles o acciones preventivas y/o correctivas pertinentes en las entidades sujeto de control por la identificación de posibles malas prácticas y/o deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones que administran; y su destinatario es el director de primer nivel de cada entidad (Director General DIAN, UGPP o Presidente Coljuegos) y en los casos que estratégicamente se determine, el Ministro de Hacienda o la Presidencia de la república. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la fecha de publicación o presentación del informe, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional por adquirir valores secundarios de tipo técnico e histórico con cualidades relevantes para la investigación ya que testimonian las recomendaciones para la implementación de los controles o acciones preventivas y/o correctivas pertinentes en las entidades sujeto de control por la identificación de posibles malas prácticas y/o deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones que administran. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Solicitudes de información	X	X	.pdf								
					• Respuestas de información											

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC															
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA				170700						
CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SUB				P	E	EXT	AG	AC	CT	S	E			
170700	.19	.12	INFORMES	**Informes de Políticas de Prevención y detección de malas prácticas en la Administración Tributaria**	• Informe de Políticas de Prevención y detección de malas practicas en la Administración Tributaria.		X	.pdf	1	9	X			X		Agrupación documental que evidencia las políticas de prevención y detección de malas prácticas en la Administración de Tributaria y que guardan relación con el Programa Anual de Inspecciones de la vigencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la fecha de publicación o presentación del informe, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional por adquirir valores secundarios de tipo técnico e histórico con cualidades relevantes para la investigación ya que testimonian las políticas de prevención y detección de malas prácticas en la Administración de Tributaria identificadas en la gestión de la Subdirección. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Ayudas de memoria - Acta de Reunión	X	X	.pdf								
					• Solicitudes de información	X	X	.pdf								
					• Respuestas de información	X	X	.pdf								
					• Comunicaciones Oficiales	X	X	.pdf								
170700	.19	.14	INFORMES	**Informes del Sistema de Prevención del Fraude y la Corrupción – SPFC**	• Informe del Sistema de Prevención del fraude y la corrupción SPFC	X	X	.pdf	1	9	X			X		Subserie documental que evidencia los resultados de los procesos misionales de Gestión Disciplinaria y de Auditoria y Gestión del Riesgo con el fin de enriquecer la gestión del conocimiento en materia de del Sistema de Prevención del Fraude y la Corrupción. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la fecha de publicación o presentación del informe, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total, en su soporte original como parte de la memoria institucional al adquirir valores secundarios de tipo técnico e histórico con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Ayudas de memoria - Acta de Reunión	X	X	.pdf								
					• Solicitudes de información	X	X	.pdf								
					• Respuestas de información	X	X	.pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC															
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA				170700						
CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SUB				P	E	EXT	AG	AC	CT	S	E			
170700	**.35**		**PROCESOS DE ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN**		• Inventario de necesidades de inspección	X	X	.pdf	1	9	X			X		Subserie documental que contiene la información para realizar el análisis cuantitativo y el análisis cualitativo necesario para priorizar los asuntos a inspeccionar por entidad que serán propuestos a la Subdirección de Auditoria y Gestión del Riesgo y al Comité de Riesgos para la consolidación en el programa anual de inspecciones. El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total en su soporte original como parte de la memoria institucional al adquirir valores secundarios de tipo técnico e histórico con cualidades relevantes para la investigación ya que dan testimonio de la gestión realizada por la subdirección para priorizar los asuntos a inspeccionar por entidad. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo. **Normativa Aplicable:** Decreto 0985 de 2012 Artículo 9 - ITRC Resolución 186 del 2018-ITRC, Articulo 2
					• Aviso de establecimiento de contexto estratégico	X	X	.pdf								
					• Solicitud de información	X	X	.pdf								
					• Respuesta de información	X	X	.pdf								
					• Informe de análisis de necesidad de inspección	X	X	.pdf								
					• Cronograma de ejecución de análisis de riesgos institucionales	X	X	.pdf								
					• Planeación anual de análisis de riesgos institucionales	X	X	.pdf								
					• Informe de análisis de bases transaccionales	X	X	.pdf								
					• Informe de capacidad operativa para PAI	X	X	.pdf								
					• Ayuda de memoria - Acta de Reunión	X	X	.pdf								
					• Registro de asistencia	X	X	.pdf								
					• Inventario de información solicitada	X	X	.xls								
					• Comunicaciones Oficiales	X	X	.pdf								
170700	**.29**		**PROCESOS DE INSPECCIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN**		• Informe de análisis de necesidad de inspección ordinaria o extraordinaria	X	X	.pdf	1	9	X			X		Agrupación documental que constituyen como una serie documental con valores primarios y secundarios. Toda vez que se encuentra contenida por la documentación generada en las distintas fases de inspección con el fin de evaluar los riesgos de fraude y corrupción, como resultado de las inspecciones que se efectúan en concordancia al programa anual de inspecciones. El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir de la presentación del Informe de verificación, concluido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original, posee valores técnicos e históricos con cualidades relevantes para la investigación ya que dan testimonio sobre la gestión realizada en las distintas fases de inspección donde se evalúan los riesgos de fraude y corrupción en las entidades objeto de auditoria.
					• Cronograma de Inspección	X	X	.pdf								
					• Aviso de inspección	X	X	.pdf								
					• Aviso de Verificación	X	X	.pdf								
					• Acta de solicitud y recepción de información en campo	X	X	.pdf								
					• Requerimiento de información	X	X	.pdf								
					• Respuesta de información	X	X	.pdf								
					• Ficha técnica para Análisis de información	X	X	.pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC															
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA					170700					
CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SUB				P	E	EXT	AG	AC	CT	S	E			
					• Solicitud de entrevistas y/o de capacitaciones	X	X	.pdf								Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Análisis normativo y de competencias	X	X	.pdf								
					• Ayuda de memoria - Acta de Reunión	X	X	.pdf								
					• Ayuda de memoria Mesa de Direccionamiento Táctico	X	X	.pdf								
					• Ayuda de memoria Mesa de Identificación de Riesgos	X	X	.pdf								
					• Ayuda de memoria Mesa de Direccionamiento Operativo	X	X	.pdf								
					• Ayuda de memoria Mesa de Integración	X	X	.pdf								
					• Ayuda de memoria Mesa de Integración Final	X	X	.pdf								
					• Ayuda de memoria Mesa de Presentación	X	X	.pdf								
					• Ayuda de memoria Mesa de Presentación de Resultados	X	X	.pdf								
					• Ayuda de memoria Mesa de conclusión de la inspección	X	X	.pdf								
					•Listado de asistencia	X	X	.pdf								
					• Comunicación de Traslado de resultados de inspección	X	X	.pdf								
					• Plan de inspección	X	X	.pdf								
					• Plan de trabajo	X	X	.pdf								
					• Inventario de información solicitada	X	X	.pdf								
					• Registro de levantamiento de información sensible	X	X	.xls								
					• Análisis de sensibilidad al fraude y la corrupción	X	X	.pdf								
					•Informe de análisis de sensibilidad y caracterización de base de datos	X	X	.pdf								
					• Informe de prueba de recorrido	X	X	.pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC															
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA				170700						
CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SUB				P	E	EXT	AG	AC	CT	S	E			
					• Informe de valoración de riesgos de gestión, fraude y corrupción final	X	X	.pdf								
					• Informe de valoración de riesgos de gestión, fraude y corrupción preliminar	X	X	.pdf								
					• Plan de prevención de fraude y la corrupción (PPFC)	X	X	.xls								
					• Informe de monitoreo al Plan de Prevención de Fraude y la Corrupción	X	X	.pdf								
					• Informe de planeación de verificación a inspección	X	X	.pdf								
					• Informe de verificación de riesgos de gestión y/o fraude y corrupción identificados en inspección	X	X	.pdf								
					• Comunicaciones oficiales externas	X	X	.pdf								
					• Comunicaciones oficiales internas	X	X	.pdf								
170700	**.32**	**.02**	**PROGRAMAS**	**Programas Anuales de Inspecciones**	• Programa Anual de Inspecciones (PAI)	X	X	.pdf	1	9	X			X		Agrupación documental en la que se dan a conocer los procedimientos, procesos o asuntos a inspeccionar por la Subdirección de Auditoria de Gestión y Riesgo durante un año calendario. El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total, en su soporte original como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf								
170700	**.32**	**.04**	**PROGRAMAS**	**Programas de Fiscalización**	• Ficha técnica de criterios, diseño y resultados	X	X	.pdf	1	9	X			X		Agrupación documental en la que se formula el programa de control de servidores públicos del nivel directivo y asesor de la DIAN.

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y GESTIÓN DEL RIESGO	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	170700

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SUB				P	E	EXT	AG	AC	CT	S	E			
					• Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf								El tiempo de retención en el archivo de gestión empieza a contar a partir de la culminación de la vigencia fiscal, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total, en su soporte original como parte de la memoria institucional al adquirir valores secundarios de tipo histórico con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo. **Normativa Aplicable:** Decreto 0985 de 2012 Artículo 3 numeral 14 - ITRC Resolución No. 210 de 2021 - ITRC Artículo 2.
					• Solicitud de información	X	X	.pdf								
					• Respuesta de información	X	X	.pdf								
					•Inventario de documentación	X	X	.pdf								

Convenciones

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP:	Dependencia	MAYUSCULA SOSTENIDA NEGRILLA	Mayúscula inicial Negrilla	Mayúscula Inicial	**P:**	Papel	**AG:**	Archivo de Gestión	**CT:**	Conservación Total	M: Microfilmación	DD.HH:Derechos Humanos	Procedimiento por el cual se determino la disposición final de los documentos
SE:	Serie				**E:**	Electrónico			**E:**	Eliminación			
SUB:	Subserie				**EXT:**	Extensión	**AC**	Archivo Central	**S:**	Selección	D:Digitalización	DIH:Derecho Internacional Humanitario	

FIRMAS RESPONSABLES:

JEFE DE LA OFICINA PRODUCTORA	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	SECRETARÍA GENERAL
NOMBRE: Vladimir Ruzynke Castaño	**NOMBRE:** Carlos Alirio González Reyes	**NOMBRE:** José Alexis Mahecha Acosta
CARGO: Subdirector de Auditoria y Gestión del Riesgo	**CARGO:** Experto Líder Administrativo	**CARGO:** Secretario General
FIRMA: Firmado digitalmente por RUZYNKE CASTAÑO VLADIMIR	**FIRMA:** Firmado digitalmente por 43daebdf-26b4-4674-8b42-3dc3f6451353 Nombre de reconocimiento (DN): cn=43daebdf-26b4-4674-8b42-3dc3f6451353	**FIRMA:** MAHECHA ACOSTA JOSE ALEXIS Firmado digitalmente por MAHECHA ACOSTA JOSE ALEXIS Fecha: 2026.02.19 14:23:03 -05'00'

FECHA DE APROBACIÓN	27/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN	11/12/2025

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170900**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170900	**.01**	**.01**	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	**Acciones de Tutela**	•Notificación auto admisorio	X	X	.pdf	2	8		X		X		Agrupación documental que posee valores administrativos y legales, concierne a 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 o particulares. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar una vez se emita el fallo, o sentencia en primera o segunda instancia, concluido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará una muestra cualitativa del 30% mediante el método de selección sistemático, de aquellas acciones que hayan impactado la misionalidad de la Agencia ITRC en materia judicial, en concordancia con el Art 86 de la Constitución política y desarrollado por el Decreto Extraordinario 2591 de 1991 y reglamentado por el Decreto 306 de 1992. Los documentos objeto de selección generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					•Auto admisorio tutela	X	X	.pdf								
					•Traslado de la tutela	X	X	.pdf								
					•Contestación acción de tutela	X	X	.pdf								
					•Fallo de tutela, primera instancia	X	X	.pdf								
					•Cumplimiento fallo	X	X	.pdf								
					•Incumplimiento de fallo de tutela	X	X	.pdf								
					•Fallo de tutela, segunda	X	X	.pdf								
					•Requerimiento previo a iniciar	X	X	.pdf								
					•Comunicación Oficial respuesta incidente requerimiento previo a iniciar incidente de desacato	X	X	.pdf								
					•Comunicación Oficial decisión frente a incidente de desacato	X	X	.pdf								
					•Selección de tutela para eventual revisión por parte de la corte constitucional	X	X	.pdf								
					•Fallo de revisión corte constitucional	X	X	.pdf								
					•Cumplimiento fallo de revisión corte constitucional	X	X	.pdf								
					•Notificación de demanda	X	X	.pdf								
					•Contestación demanda	X	X	.pdf								
					•Sentencia Judicial	X	X	.pdf								
					•Recurso apelación contra la sentencia judicial	X	X	.pdf								
					•Fallo segunda instancia	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170900**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170900	**.02**	**.03**	**ACTAS**	**Actas de Comité de Cartera**	•Citación al Comité de Cartera		X	.pdf	2	8	X			X		Subserie documental integrada por los documentos en los que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión con temas referentes al Comité de Cartera creado y reglamentado mediante Resolución No. 289 del de 2022. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la última acta de comité de cartera suscrita en la vigencia respectiva, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original por adquirir valores secundarios de tipo histórico, ya que se deja constancia de las decisiones adoptadas por el Comité en lo relacionado con las políticas de clasificación y normalización de cartera a cargo de la entidad, así como el análisis, estudio, verificación y seguimiento su manejo. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					•Acta de Comité de Cartera	X	X	.pdf								
					•Registro de Asistencia	X	X	.pdf								
170900	**.02**	**.04**	**ACTAS**	**Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica**	•Citación al Comité de Conciliación y Defensa Judicial y Extrajudicial		X	.pdf	2	8	X			X		Subserie documental en la que se relacionan los temas y las tratados y las decisiones tomadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial y Extrajudicial de la entidad. conforme con lo dispuesto en la resolución 302 de 2022. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empieza a contar a partir de la última acta de comité suscrita en la vigencia respectiva, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original al adquirir valores secundarios de tipo histórico, ya que se deja constancia de las decisiones adoptadas por el Comité en relación con la políticas sobre la defensa de los intereses de la Entidad. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos.
					•Ficha técnica de comité de conciliación	X	X	.pdf								
					•Ficha de conciliación judicial o Ficha de conciliación extrajudicial - ANDJE	X	X	.pdf								
					•Registro de Asistencia	X	X	.pdf								
					•Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	X	X	.pdf								
					•Certificado comité de conciliación y defensa judicial	X	X	.pdf								
					• Informe llamamiento en garantía	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170900**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170900	**.08**	**.01**	**CONCEPTOS**	**Conceptos Jurídicos**	• Solicitud de concepto jurídico	X	X	.pdf	2	8	X			X		Los conceptos jurídicos se constituyen como una subserie documental con valores legales que corresponden a las opiniones, apreciaciones, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un funcionario de alguna dependencia u oficina de la entidad El tiempo de retención en el archivo empieza a contar a partir de la expedición del concepto Jurídico, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original, ya que son documentos con valor jurídico que orientan a la toma de decisiones e implican responsabilidad y pueden ser consultados en cualquier momento. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original, es de aclarar que la migración a un medio técnico, no implica la eliminación de los documentos físicos. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Remisión del concepto jurídico	X	X	.pdf								
					• Concepto jurídico	X	X	.pdf								
170900	**.14**		**DERECHOS DE PETICION**		• Solicitud de derecho de Petición	X	X	.pdf	2	8		X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales escritas a la entidad para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. El tiempo de retención empezara a contar a partir de la culminación de los tramites de respuestas requeridos en concordancia con las disposiciones legales vigentes establecidos el título II, Capítulo I de la Ley 1437 de 2011, y ley 1755 de 2015. Una vez cumplido con el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cuantitativa del 30% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio. Los documentos objeto de selección generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original, para los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Comunicación ampliación de términos	X	X	.pdf								
					• Comunicación Traslado por competencia	X	X	.pdf								
					• Respuesta derecho de petición	X	X	.pdf								
					• Comunicación Oficial Alcance de la respuesta	X	X	.pdf								
					• Remisión de la respuesta	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170900**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170900	**.19**	**.10**	**INFORMES**	**Informes de Gestión Misional**	• Informe de Gestión Misional		X	.pdf	2	8	X					Subserie documental que evidencia la gestión de la dependencia en cuanto al juzgamiento de los procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos de la DIAN, UGPP y COLJUEGOS, por conductas que se relacionen con faltas gravísimas establecidas en los numerales 1, 3, 17, 20, 30, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 50, 56, 58 y 60 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 (subrogadas por la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021) El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la fecha de publicación o presentación del informe, concluido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total, en su soporte original como parte de la memoria institucional al adquirir valores secundarios de tipo histórico con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo. Normas Aplicables: Decreto 074 de 2022 Articulo 6, Resolución 052 de 2022
170900	**.24**	**.03**	**MANUALES**	**Manuales del Cobro Persuasivo y Coactivo**	• Manual del Cobro Persuasivo y Coactivo		X	.pdf	2	8	X					Subserie documental que desarrolla los lineamientos en materia de cobro persuasivo y coactivo a fin de lograr el recaudo de la cartera que se llegaren a generar a favor de la Agencia ITRC, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria en los casos en que el deudor ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones. El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya generado un nuevo manual que desactualice al anterior. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original de manera permanente como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170900**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
170900	**.27**	**.01**	**PROCESOS**	**Procesos de Cobro Coactivo**	• Actos Administrativos	X	X	.pdf	2	8	X			X		Los procesos de cobro coactivo tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del paz y salvo. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. El tiempo de retención en el archivo empieza a contar a partir de la expedición del paz y salvo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá a su conservación total en su soporte original, ya que son documentos que adquieren valores secundarios sirviendo de fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. Los documentos generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico con fines de consulta y de preservación del soporte original. Los documentos producidos en soporte electrónico se les aplicarán estrategias de preservación digital a largo Plazo conforme con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad con el propósito de garantizar su acceso y disponibilidad en el tiempo.
					• Comunicaciones Oficiales	X	X	.pdf								
					• Auto mandamiento ejecutorio	X	X	.pdf								
					• Notificación	X	X	.pdf								
					• Certificado de Paz y Salvo	X	X	.pdf								
170900	**.30**		**PROCESOS DISCIPLINARIOS**		• Queja y/o Informe de Servidor Público	X	X	.pdf	2	18		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria interna a los servidores de la entidad de conformidad con el Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021. El tiempo de retención empezará a contar a partir de la culminación de la Actuación Disciplinaria, auto inhibitorio, Auto de terminación y archivo, Fallo de primera Instancia y/o fallo de segunda instancia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cualitativa del 100% mediante el método de selección sistemático de aquellos procesos con fallo sancionatorios en contra de los servidores de la Agencia, aquellos que hayan proferido fallo absolutorio o aquellos expedientes que se encuentren bajo control de la jurisdicción contenciosa administrativa o constitucional como parte de la memoria institucional y contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.
					• Auto interlocutorio	X	X	.pdf								
					• Auto indagación previa	X	X	.pdf								
					• Auto de investigación Disciplinaria	X	X	.pdf								
					• Edicto	X	X	.pdf								
					• Estado	X	X	.pdf								
					• Traslado	X	X	.pdf								
					• Auto Comisorio	X	X	.pdf								
					• Auto que ordena copias	X	X	.pdf								
					• Auto designación instructor	X	X	.pdf								
					• Recepción de versión libre y espontánea	X	X	.pdf								
					• Declaración juramentada Testimonio	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170900**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					• Auto Ordena practica de pruebas	X	X	.pdf								Los documentos objeto de selección generados en soporte papel se reproducirán en un medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original. Los documentos producidos en soporte electrónico o digital se garantizará su preservación a largo plazo en concordancia al Sistema Integrado de Conservación. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Acta de confesión	X	X	.pdf								
					• Auto de Prorroga	X	X	.pdf								
					• Acta de posesión defensor	X	X	.pdf								
					• Acta de visita administrativa	X	X	.pdf								
					• Auto de sustanciación	X	X	.pdf								
					• Auto que resuelve nulidades	X	X	.pdf								
					• Auto avoca conocimiento	X	X	.pdf								
					• Auto concede recurso de apelación	X	X	.pdf								
					• Auto inhibitorio	X	X	.pdf								
					• Auto de cierre de investigación disciplinaria	X	X	.pdf								
					• Auto ordena refoliar expediente	X	X	.pdf								
					• Auto resuelve recurso de reposición	X	X	.pdf								
					• Solicitud información financiera Centro de Información Financiera - CIFIN	X	X	.pdf								
					• Constancia revisión expediente	X	X	.pdf								
					• Constancia secretarial	X	X	.pdf								
					• Registro de cadena de custodia	X	X	.pdf								
					• Despacho comisorio	X	X	.pdf								
					• Notificación personal	X	X	.pdf								
					• Auto de archivo	X	X	.pdf								
					• Auto de cargos	X	X	.pdf								
					• Auto que niega variación de pliego de cargos	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:			**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**														
OFICINA PRODUCTORA:			**SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES**			**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA**					**170900**						
CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**	
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**				
					• Fallo de primera Instancia	X	X	.pdf									
					• Fallo de segunda Instancia	X	X	.pdf									
170900	**.31**	**.01**	**PROCESOS JURIDICOS**	**Procesos de Conciliación Extrajudicial**	• Comunicación admisión solicitud de conciliación	X	X	.pdf	2	8		X		X		La conciliación extrajudicial es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, que constituye, a la vez, por mandato legal, requisito de procedibilidad para el ejercicio de los medios de control consagrados en los artículos 138, 140 y 141 en concordancia con el numeral primero del artículo 161 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (ley 1437 de 2011). El tiempo de retención en el archivo de Gestión empezará a contar una vez se haya emitido la Constancia de realización de audiencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra cualitativa del 100% mediante el método de selección sistemático de las conciliaciones extrajudiciales que hayan impactado a la entidad tanto en la misionalidad como en riesgo económico, reputacional, disciplinario, fiscal y/o penal para su conservación total como parte de la memoria institucional y por contener información con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos objeto de selección generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Solicitud de conciliación	X	X	.pdf									
					• Poder	X	X	.pdf									
					• Certificado Comité Conciliación y Defensa Judicial y Extrajudicial	X	X	.pdf									
					• Constancia de trámite conciliatorio extrajudicial administrativo	X	X	.pdf									
170900	**.31**	**.02**	**PROCESOS JURIDICOS**	**Procesos de lo Contencioso Administrativo**	• Notificación del auto admisorio de la demanda	X	X	.pdf	2	18		X		X		Subserie documental con valor legal, en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (Art.103 ley 1437 de 2011). El tiempo de retención empezará a contar a partir de la ejecutoria del fallo.	
					• Auto admisorio de la demanda	X	X	.pdf									
					• Demanda	X	X	.pdf									
					• Poder	X	X	.pdf									
					• Solicitud de antecedentes	X	X	.pdf									

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170900**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			
					• Antecedentes	X	X	.pdf								Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra cualitativa del 100% mediante el método de selección sistemático de aquellos procesos que contengan fallos condenatorios que afecten los intereses de la entidad o aquellos casos que dada su relevancia sirvan de apoyo para la defensa jurídica de la entidad para conservación total como parte de la memoria institucional por contener información con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos objeto de selección generados en soporte físico se reproducirán en otro medio técnico, con fines de consulta y de preservación del soporte original. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por la entidad.
					• Traslado solicitud de medidas cautelares	X	X	.pdf								
					• Oposición traslado solicitud de medidas cautelares	X	X	.pdf								
					• Auto decide medida cautelar	X	X	.pdf								
					• Contestación de la demanda	X	X	.pdf								
					• Traslado Excepciones	X	X	.pdf								
					• Convocatoria a audiencia	X	X	.pdf								
					• Audiencia inicial	X	X	.pdf								
					• Convocatoria a audiencia	X	X	.pdf								
					• Audiencia de pruebas	X	X	.pdf								
					• Traslado para alegar de conclusión	X	X	.pdf								
					• Alegatos de conclusión	X	X	.pdf								
					• Fallo de primera instancia	X	X	.pdf								
					• Comunicación Oficial	X	X	.pdf								
					• Recurso de apelación	X	X	.pdf								
					• Pruebas	X	X	.pdf								
					• Alegatos de Conclusión	X	X	.pdf								
					• Fallo de segunda instancia	X	X	.pdf								
					• Oficio de traslado de fallo al competente	X	X	.pdf								
					• Resolución que ordena el cumplimiento del fallo	X	X	.pdf								
					• Comunicación al demandante	X	X	.pdf								
					• Comunicación de cumplimiento	X	X	.pdf								

ITRC	**FORMATO** Tabla de Retención Documental	Código GAD-FT-035 Versión No. 001 Vigencia 4/06/2025

ENTIDAD PRODUCTORA:	**AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES ITRC**
OFICINA PRODUCTORA:	**SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES** — **CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA** — **170900**

CÓDIGO			**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**			**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**			**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP	**SE**	**SUB**				**P**	**E**	**EXT**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**E**			

Convenciones

CÓDIGO		**SERIE DOCUMENTAL**	**SUBSERIE DOCUMENTAL**	**TIPO DOCUMENTAL**	**TIPO DE SOPORTE**		**TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**		**REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL**	**SERIE DD. HH/DIH**	**PROCEDIMIENTO**
DEP:	Dependencia	MAYUSCULA SOSTENIDA NEGRILLA	Mayúscula inicial Negrilla	Mayúscula Inicial	**P:**	Papel	**AG:**	Archivo de Gestión	**CT:**	Conservación Total	M: Microfilmación	DD.HH:Derechos Humanos	Procedimiento por el cual se determino la disposición final de los documentos
SE:	Serie				**E:**	Electrónico			**E:**	Eliminación			
SUB:	Subserie				**EXT:**	Extensión	**AC**	Archivo Central	**S:**	Selección	D:Digitalización	DIH:Derecho Internacional Humanitario	

FIRMAS RESPONSABLES:

JEFE DE LA OFICINA PRODUCTORA	**RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD**	**SECRETARÍA GENERAL**
NOMBRE: Marisol Niño Vargas	**NOMBRE:** Carlos Alirio González Reyes	**NOMBRE:** José Alexis Mahecha Acosta
CARGO: Subdirectora de Asuntos Legales	**CARGO:** Experto Líder Administrativo	**CARGO:** Secretario General
FIRMA: NIÑO VARGAS MARISOL — Firmado digitalmente por NIÑO VARGAS MARISOL	**FIRMA:** Firmado digitalmente por 43daebdf-26b4-4674-8b42-3dc3f6451353 Nombre de reconocimiento (DN): cn=43daebdf-26b4-4674-8b42-3dc3f6451353	**FIRMA:** MAHECHA ACOSTA JOSE ALEXIS — Firmado digitalmente por MAHECHA ACOSTA JOSE ALEXIS Fecha: 2026.02.19 14:21:34 -05'00'

FECHA DE APROBACIÓN	27/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN	11/12/2025