



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL -EDUBA-

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTAL

Pág: 1 de 7

Elaboración: DICIEMBRE DE 2012

Version: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL	CODIGO: 310
--	-------------------------------	-------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
310	1		ACTAS							Serie documental con valoración histórica, ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración.
310	1	3	ACTAS DE POSESIÓN	2	78	X			X	
			Actas Anexos							
310	1	4	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	1	1			X		Se eliminan ya que carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.
			Actas Anexos							
310	4		APORTES							Estos documentos poseen valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierden su valoración primaria.
310	4	1	APORTES PARAFISCALES	1	7			X	X	
			Autoliquidaciones de Parafiscales Recibo de Pago de Aportes Planilla Liquidaciones							
310	4	2	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	1	7			X	X	
			Autoliquidaciones a E.P.S. Autoliquidaciones a A.R.P. Autoliquidaciones a Fondos de Pensiones							
310	9		CERTIFICACIONES							
310	9	1	CERTIFICACIONES DE OFICIO	1				X		
			Solicitud Certificación							
310	9	2	CERTIFICACIONES LABORALES	1				X		
			Solicitud Certificación							
310	10		CIRCULARES							Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
310	10	1	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	1			X		
			Circular							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACIÓN



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL -EDUBA- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Pág: 2 de 7

Elaboración: DICIEMBRE DE 2012

Version: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMIISTRATIVA

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

CODIGO: 310

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D		
				GESTIÓN	CENTRAL						
310	14		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	1	3			X	X	Pierde Vigencia Administrativa y se Digitaliza para Consulta.	
			Registros de Correspondencia								
310	24		EGRESOS DE ALMACÉN	2	6			X	X	Serie documental con valoracion histórica ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la Administración.	
			Solicitud								
			Egreso de Almacén								
			Registros de Entrega								
			Acta de Salida de Almacén								
			Anexos								
310	29		HISTORIALES								
310	29	1	HISTORIALES DE BIENES DEL MUNICIPIO	4	3			X	X	Estos documentos poseen valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierden su valoración primaria.	
			Acta de Ingreso								
			Registro de Importación y/o Factura								
			Actas de Entrega, Traslado, Salida, Baja y/o Préstamo								
			Soportes de Mantenimiento y/o mejoras								
			Repotenciaciones								
			Certificado de Garantía								
			Anexos								
310	29	2	HISTORIALES LABORALES	2	78		X		X	Serie documental con valoración histórica, una vez terminado el periodo de retención se conservan las historias laborales de los Gerentes, ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración.	
			Hoja de Vida								
			Declaración Juramentada de Bienes, Rentas y Actividad								
			Certificaciones de Estudio								
			Certificado Judicial								
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios								
			Certificado de Antecedentes Fiscales								
			Fotocopia Documentos de Identidad								
			Tarjeta Profesional o Título Idóneo								
			Contrato Laboral								
			Resolución y/o Acta de Nombramiento								

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

S: SELECCIÓN

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACIÓN



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL -EDUBA- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTAL
Pág: 3 de 7
Elaboración: DICIEMBRE DE 2012
Version: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

CODIGO: 310

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			Exámenes Ocupacionales							
			Evaluación del Desempeño							
			Fallo de las Investigaciones Disciplinarias							
			Incapacidades Médicas							
			Licencias y Permisos							
			Liquidaciones de Vacaciones							
			Cesantías							
			Novedades de Personal							
			Anexos							
			Soportes							
310	29	3	HISTORIALES CLINICOS OCUPACIONALES	4	6			X	X	Estos documentos poseen valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierden su valoración primaria.
			Examen Ocupacional de Ingreso							
			Examen de Prevención							
			Examen Ocupacional de Retiro							
			Notificaciones							
			Anexos							
310	30		INFORMES							
310	30	1	INFORMES A ENTIDADES DEPARTAMENTALES Y NACIONALES	1	2			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
			Informe							
310	30	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	1	2			X	X	
			Informe							
310	30	3	INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS	1	2			X	X	
			Informe							
310	31		INGRESOS DE ALMACÉN	2	6			X	X	Serie documental con valoracion histórica ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la Administración.
			Requerimiento							
			Ingreso de Almacén							
			Registros de Entrada							
			Acta de Ingreso al Almacén							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACIÓN



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL -EDUBA- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL
Pág: 4 de 7
Elaboración: DICIEMBRE DE 2012
Version: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMIISTRATIVA	DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL	CODIGO: 310
---	-------------------------------	-------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			Anexos							
310	32		INVENTARIOS							
310	32	1	INVENTARIO DE BIENES DE LA ENTIDAD	1	3			X		El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
			Registros de Inventariode Bienes de la Dependencia							
310	32	2	INVENTARIO DE STOCK DEL ALMACÉN	1	3			X		
			Registros de Inventario de Stock del Almacén							
310	32	3	INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO	1	3			X		
			Registros de Inventario de Stock del Almacén							
310	35		MANUALES							
310	35	2	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES	2	3			X	X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
			Acto Administrativo de Adopción							
			Manual							
			Anexos							
310	35	4	MANUAL 0 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	2	3			X	X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
			Acto Administrativo de Adpoción							
			Manual							
			Anexos							
310	36		NOMINA	2	78		X		X	Serie documental con valoración histórica, una vez terminado el periodo de retención se realiza una selección aleatoria del 10% para conservarlas totalmente.
			Nómina							
			Planilla de Horas Extras							
			Cuentas de Cobro							
			Auxilios							
			Libranzas							
			Descuentos							
			Novedades de personal							
			Retefuente							
			Aportes Voluntarios a Fondo de Pensiones							

CONVENCIONES	CT: CONSERVACIÓN TOTAL S: SELECCIÓN	E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACIÓN
--------------	--	---



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL -EDUBA- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTAL
Pág: 5 de 7
Elaboración: DICIEMBRE DE 2012
Version: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMIISTRATIVA

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

CODIGO: 310

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			Primas							
			Anexos							
310	40		PROGRAMAS							
310	40	1	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	1	3		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria, entre la información más representativos para la Entidad; sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
			Requerimiento							
			Objetivos							
			Justificación							
			Metodología							
			Recursos							
			Cronograma de Actividades							
			Informes							
			Anexos							
310	40	2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que requiere de constante actualización.
			Información Institucional	1	4	X			X	
			Encuestas							
			Conceptos Técnicos							
			Tablas de Retención Documental							
			Resolución de Aprobación							
			Informes							
			Cronograma de Transferencias							
			Actualizaciones							
			Reglamento de Archivo y Correspondencia							
310	40	4	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	1	3		X		X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de manera aleatoria, entre la información más representativos para la Entidad; sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
			Requerimiento o Necesidad							
			Objetivos							
			Justificación							
			Metodología							
			Recursos							
			Cronograma de Trabajo							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACIÓN



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL -EDUBA- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Pág: 6 de 7

Elaboración: DICIEMBRE DE 2012

Version: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMIISTRATIVA

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

CODIGO: 310

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			Informes							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que requiere de constante actualización.
			Anexos							
			soportes							
310	40	5	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	1	4	X			X	
			Programa							
			Folletos sobre Programas de Salud Ocupacional							
			Informes Medicina Preventiva							
			Informes Medicina Laboral							
			Reglamento Interno							
			Informe Higiene Industrial							
			Panorama Factores Riesgo							
			Cronograma							
			Inspecciones Seguridad							
			Informe Exámenes Físicos							
			Actas de Comité Técnico de Salud Ocupacional							
310	43		REGISTROS							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
310	43	1	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	1	4			X	X	
			Planillas de Correspondencia							
			Anexos							
310	7		CAJA MENOR	2	8			X	X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
			Resolución de Constitución de Póliza							
			Póliza de Manejo							
			Movimiento Diario de Caja							
			Recibos de Caja							
			Conciliación o Arqueo de Caja							
			Relación de Gastos							
			Anexos							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

S: SELECCIÓN

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACIÓN



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL -EDUBA- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTAL**

Pág: 7 de 7

Elaboración: DICIEMBRE DE 2012

Version: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMIISTRATIVA

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

CODIGO: 310

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
310	38		PLANES							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
310	38	1	PLAN DE ACCION	2	3			X	X	
			Antecedentes							
			Objetivos Estrategicos							
			Metodología							
			Cronograma							
			Informes							
			Anexos y Soportes							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
310	38	2	PLAN DE MEJORAMIENTO	2	3			X	X	
			Plan de Mejoramiento							
			Cronograma							
			Informes							
			Anexos y Soportes							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

S: SELECCIÓN

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACIÓN