



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTAL

Pág: 1 de 1

Elaboración: DICIEMBRE DE 2012

Version: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE SISTEMAS

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

CODIGO: 360

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
360	1		ACTAS							
360	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							
360	29		HISTORIALES							
360	29	4	HISTORIALES DE EQUIPOS	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							
360	30		INFORMES							
360	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							
360	30	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	1	2			X	X	
			Informe							
360	30	4	INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS	1	2			X	X	
			Informe							
360	34		LICENCIAS							
360	34	1	LICENCIAS DE SOFTWARE	2	5	X			X	Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que requiere de constante actualización.
			Licencia							
			Instaladores							
			Soportes y Anexos							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCION

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION