



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTAL

Pág: 1 de 5

Elaboración: DICIEMBRE DE 2012

Version: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD FINANCIERA

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

CODIGO: 340

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
340	1		ACTAS							
340	1	1	ACTAS DE COMITÉS	1	3			X	X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
			Actas							
			Anexos							
340	1	4	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	1	1			X		Se eliminan ya que carecen de valor primario y sus caracteísticas internas lo permiten.
			Actas							
			Anexos							
340	9		CERTIFICACIONES							
340	9	3	CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS	1				X	X	El original para el Interesado y se Digitaliza para Consulta.
			Solicitud							
			Certificación							
340	17		COMPROBANTES DE EGRESO							
			Documentos de Identificación	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.
			Fotocopia del Contrato							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
			Certificado de Registro Presupuestal							
			Facturas o Cuentas de Cobro							
			Resoluciones							
			Comprobante de Egreso							
			Soportes							
340	18		COMPROBANTES DE INGRESO	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.
			Conciliación del Ingreso							
			Registros de Ingreso							
			Comprobante de Ingreso							
			Soportes							

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 5
 Elaboración: DICIEMBRE DE 2012
 Version: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD FINANCIERA	DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL	CODIGO: 340
---------------------------------------	-------------------------------	-------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
340	11		COBROS COACTIVOS							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, como medio de apoyo para la toma de decisiones de los cobros coactivos.
			Notificación	2	5		X		X	
			Edicto							
			Informe Secretarial							
			Resolución del Fallo							
			Mandamiento de Pago							
			Acuerdos de Pago							
			Letras de Cambio y Soportes							
340	13		CONCILIACIONES							
340	13	1	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	3			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
			Extractos Bancarios							
			Auxiliares o Libros de Bancos							
			Consignaciones y Adicionales							
			Conciliación y Soportes							
340	19		CREDITOS	2	10	X			X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
			Solicitud de Crédito							
			Estudio de Crédito							
			Amortizaciones							
			Soportes							
			Anexos							
340	21		DECLARACIONES TRIBUTARIAS							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
340	21	1	DECLARACIONES DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	1	5			X	X	
			Formulario de Declaración							
			Informe Medios Magnéticos							
			Soportes							
340	21	2	DECLARACIONES DE IVA Y RETEFUENTE	1	5			X	X	
			Formulario Declaración IVA y Retefuente							

CONVENCIONES	CT: CONSERVACIÓN TOTAL S: SELECCION	E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION
--------------	--	---



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

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Pág: 3 de 5

Elaboración: DICIEMBRE DE 2012

Version: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD FINANCIERA

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

CODIGO: 340

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			Listado de IVA							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
			Informe Medios Magnéticos							
			Soportes							
340	21	3	DECLARACIONES DE IMPUESTO PREDIAL	1	5			X	X	
			Formulario declaración Impuesto Predial							
			Listado Retención en la fuente							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
			Informe medios magnéticos							
			Soportes							
340	23		DEUDA PÚBLICA	2	8			X	X	
			Autorización de Endeudamiento							
			solicitud de Préstamo							
			Pignoración de Recursos							
			Refinancioaciones							
			Contrato de Eneudamiento							
			Anexos y Soportes							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
340	25		EMBARGOS	2	8			X	X	
			Notificación							
			Correspondencia							
			Alegatos							
			Alegatos							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
			Fallo							
			Soportes y Anexos							
340	27		ESTADOS FINANCIEROS	2	4			X	X	
			Balance							
			Estados P y G							
			Flujo Efectivo							
			Estado de Cambios en el Patrimonio							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

S: SELECCION

E: ELIMINACIÓN

M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION



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

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Pág: 4 de 5

Elaboración: DICIEMBRE DE 2012

Version: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD FINANCIERA	DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL	CODIGO: 340
---------------------------------------	-------------------------------	-------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			Estado Cambio en la Situación Financiera							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
			Cuadros Comparativos de Gastos							
			Soportes							
			Cartera por Edades							
			Papeles de trabajo							
			Notas Aclaratorias							
340	30		INFORMES							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
340	30	1	INFORMES A ENTIDADES DEPARTAMENTALES Y NACIONALES	1	2			X	X	
			Informe							
340	30	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	1	2			X	X	
			Informe							
340	30	4	INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS	1	2			X	X	
			Informe							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
340	33		LIBROS							
340	33	1	LIBROS CONTABLES	2	8	X			X	
			Libro Auxiliar							
			Libro de Caja Diario							
			Libro de Inventarios							
			Libro Mayor y Balance							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
			Libro de Ordenaciones							
340	33	2	LIBROS PRESUPUESTALES	2	8	X			X	
			Libro Ejecuciones Presupuétales							
			Libro Modificaciones al Presupuesto							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
			Libro Rubro Presupuestal							
340	41		PRESUPUESTO	2	5	X			X	
			Proyecto de Preparación del Presupuesto							
			Proyecto Ingresos y Egresos para la Nueva Vigencia							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.

CONVENCIONES	CT: CONSERVACIÓN TOTAL S: SELECCION	E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION
--------------	--	---



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

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTAL

Pág: 5 de 5

Elaboración: DICIEMBRE DE 2012

Version: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD FINANCIERA	DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL	CODIGO: 340
---------------------------------------	-------------------------------	-------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			Planes, Proyectos y Programas de cada Dependencia							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
			Relación de Saldos de Reservas Presupuestales Constituidas							
			Informe y Relación de Cuentas por Pagar							
			Informe Ejecución Presupuestal							
			Control Ejecución Mensual del Presupuesto							
			Ingreso, Gastos e Inversiones							
			Planilla de Recaudos							
			Auxiliar Movimiento Contable							
			Informe Saldos Apropiaciones							
			Depósitos Generales							
			Comparativo Gestión Presupuestal							
			Saldos de Apropiación Reserva Presupuestal Constituida							
			Saldos de Apropiación Cuentas por Pagar							
			Acuerdos y Resoluciones Presupuesto							
340	42		RECAUDOS A TERCEROS	1	4			X	X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
			Formularios de Aportes							
			Comprobante de Recaudo							
			Soportes							
340	46		TITULOS VALORES	1	2			X		El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su frecuente renovación.
			Título Valor							
			Renovaciones							
			Liquidaciones							
			soportes							

CONVENCIONES	CT: CONSERVACIÓN TOTAL S: SELECCION	E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACION
--------------	--	--