



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: UNIDAD JURIDICA

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

CODIGO: 330

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M/D	
330	1		ACTAS							
330	1	1	ACTAS DE COMITÉS	2	5			X	X	Estos documentos poseen valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierden su valoración primaria.
			Actas							
			Anexos							
330	1	4	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	1	3			X		Se eliminan ya que carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.
			Actas							
			Anexos							
330	10		CIRCULARES							
330	10	1	CIRCULARES INFORMATIVAS	1	1			X		Se eliminan ya que carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.
			Circular							
330	12		CONCEPTOS							
330	12	1	CONCEPTOS JURÍDICOS	1	4		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.
			Solicitud, Análisis y Estudio							
			Respuesta al Concepto Jurídico							
330	15		CONTRATACIÓN							
330	15	1	CONTRATACIÓN DIRECTA	2	18		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 10% de manera aleatoria.
			Requerimiento							
			Estudios Previos							
			Análisis de Precios del Mercado							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
			Invitación a Proponentes							
			Propuestas Presentadas							
			Evaluación Técnica							
			Resolución de Adjudicación							
			Registro Presupuestal							
			Formato Unico Hoja de Vida							
			Certificados de Estudio y Laborales							

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: 2 de 7
Elaboración: DICIEMBRE DE 2012
Version: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD JURIDICA	DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL	CODIGO: 330
-------------------------------------	-------------------------------	-------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			Afiliación a EPS, Pensión y Riesgos Profesionales							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
			Fotocopia del Pasado Judicial							
			Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía							
			Fotocopia de la Libreta Militar							
			Certificado de Antecedentes Fiscales							
			Registros de Cámara de Comercio							
			Minuta, Contrato o Carta deAceptación							
			Pólizas							
			Publicación en el Diario Oficial							
			Recibo de Pago de Impuestos de Legalización							
			Acta de Iniciación							
			Informes de Avance e Interventoría							
			Certificaciones de Cumplimiento							
			Acta de Recibo a Satisfacción							
			Acta de Liquidación							
330	15	2	CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE MERITOS	2	18		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 10% de manera aleatoria.
			Requerimiento							
			EstudiosPrevios							
			Análisis de Precios del Mercado							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
			Pliego de Condiciones y Adendos							
			Inscripcion de Proponentes							
			Propuestas Presentadas							
			Evaluación Técnica							
			Resolución de Adjudicación							
			Registro Presupuestal							
			Formato Unico Hoja de Vida							
			Certicados de Estudio y Laborales							
			Afiliación a EPS, Pensión y Riesgos Profesionales							

CONVENCIONES	CT: CONSERVACIÓN TOTAL S: SELECCIÓN	E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN / 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: UNIDAD JURIDICA	DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL	CODIGO: 330
-------------------------------------	-------------------------------	-------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Fotocopia del Pasado Judicial							
			Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía							
			Fotocopia de la Libreta Militar							
			Certificado de Antecedentes Fiscales							
			Registros de Cámara de Comercio							
			Minuta y/o Contrato							
			Pólizas							
			Publicación en el Diario Oficial							
			Recibo de Pago de Impuestos de Legalización							
			Acta de Iniciación							
			Informes de Avance e Interventoría							
			Certificaciones de Cumplimiento							
			Acta de Recibo a Satisfacción							
			Acta de Liquidación							
330	15	3	CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN ABREVIADA	2	18		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 10% de manera aleatoria.
			Requerimiento							
			EstudiosPrevios							
			Análisis de Precios del Mercado							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
			Pliego de Condiciones y Adendos							
			Inscripcion de Proponentes							
			Propuestas Presentadas							
			Evaluación Técnica							
			Resolución de Adjudicación							
			Registro Presupuestal							
			Formato Unico Hoja de Vida							
			Certicados de Estudio y Laborales							
			Afiliación a EPS, Pensión y Riesgos Profesionales							
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios							

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: 4 de 7
 Elaboración: DICIEMBRE DE 2012
 Version: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD JURIDICA	DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL	CODIGO: 330
-------------------------------------	-------------------------------	-------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			Fotocopia del Pasado Judicial							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía							
			Fotocopia de la Libreta Militar							
			Certificado de Antecedentes Fiscales							
			Registros de Cámara de Comercio							
			Minuta y/o Contrato							
			Pólizas							
			Publicación en el Diario Oficial							
			Recibo de Pago de Impuestos de Legalización							
			Acta de Iniciación							
			Informes de Avance e Interventoría							
			Certificaciones de Cumplimiento							
			Acta de Recibo a Satisfacción							
			Acta de Liquidación							
330	15	4	CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	2	8		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 10% de manera aleatoria.
			Requerimiento							
			EstudiosPrevios							
			Análisis de Precios del Mercado							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
			Pliego de Condiciones y Adendos							
			Inscripcion de Proponentes							
			Propuestas Presentadas							
			Evaluación Técnica							
			Resolución de Adjudicación							
			Registro Presupuestal							
			Formato Unico Hoja de Vida							
			Certicados de Estudio y Laborales							
			Afiliación a EPS, Pensión y Riesgos Profesionales							
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
			Fotocopia del Pasado Judicial							

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: 5 de 7
 Elaboración: DICIEMBRE DE 2012
 Version: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD JURIDICA	DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL	CODIGO: 330
-------------------------------------	-------------------------------	-------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D	
				GESTIÓN	CENTRAL					
			Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía							Documentación que posee valor testimonial para la administración pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 10% de manera aleatoria.
			Fotocopia de la Libreta Militar							
			Certificado de Antecedentes Fiscales							
			Registros de Cámara de Comercio							
			Minuta y/o Contrato							
			Pólizas							
			Publicación en el Diario Oficial							
			Recibo de Pago de Impuestos de Legalización							
			Acta de Iniciación							
			Informes de Avance e Interventoría							
			Certificaciones de Cumplimiento							
			Acta de Recibo a Satisfacción							
			Acta de Liquidación							
330	16		CONVENIOS							
330	16	1	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	2	18		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 10% de manera aleatoria.
			Requerimiento							
			Estudio Técnico							
			Documentos Institucionales							
			Pólizas							
			Minuta y/o Contrato							
			Informes de Seguimiento							
			Actas							
			Correspondencia							
			Anexos							
330	20		CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA	2	3	X			X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
			Sentencia Judicial							
			Apelación							
			Cumplimiento							

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: 6 de 7
 Elaboración: DICIEMBRE DE 2012
 Version: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD JURIDICA	DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL	CODIGO: 330
-------------------------------------	-------------------------------	-------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS	
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	E	M/D		
				GESTIÓN	CENTRAL						
330	22		DERECHOS DE PETICIÓN	1	2			X	X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial; sin embargo, sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
			Requerimiento								
			Respuesta								
330	30		INFORMES								
330	30	1	INFORMES A ENTIDADES NACIONALES	1	2			X	X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
			Informe								
330	30	2	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	1	2			X	X		
			Informe								
330	30	3	INFORMES DE EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN	1	2			X	X		
			Informe								
330	30	4	INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS								
			Informe								
330	39		PROCESOS								
330	39	1	PROCESOS JURÍDICOS	2	5		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 10% de manera aleatoria.	
			Notificación								
			Contestación a la Demanda								
			Constitución del Poder								
			Memoriales								
			Pruebas								
			Alegatos								
			Apelaciones								
			Fallo								
			Anexos								
330	45		SEGUROS Y POLIZAS	1	2			X	X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hace necesaria su permanente renovación.	
			Póliza								
			Clausulado								
			Correspondencia								

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



Version: 2.0

CODIGO: 330

CONVENCIONES

E: ELIMINACIÓN
M: MICROFILMACION / D: DIGITALIZACIÓN