

PROCESO : GESTION DOCUMENTAL Y DE RECURSOS FISICOS
DOCUMENTO : TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA : JUNIO 16 DE 2023
VERSIÓN : 1.0



Empresa Industrial y Comercial del Estado

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS

P: Soporte Papel

E: Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

DE: Documento Electronico

S: Selección

CODIGO: 100

CT: Conservación Total

MT: Medio Tecnico

(Microfilmacion.Digitalizacion, Fotografia)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	MT	
100-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	5	6	P				S	MT	Se conservará 5 años en el Archivo de Gestión y 6 años más en el Archivo Central, dado que evidencia los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% y cualitativa aleatoria para su conservación total. Ley 393 de 1997, Artículo 87 de la Constitución Política de Colombia.
100-01-01	Acción de cumplimiento									
	Demanda.									
	Auto de admisión de la demanda.									
	Notificación de la demanda.									
	Contestación de la demanda.									
	Auto decretando pruebas.									
	Fallo de primera instancia.									
	Escrito de recurso.									
	Auto de admisión de recurso.									
	Notificación del recurso									
	Contestación del recurso									
	Auto decretando pruebas									
	Auto de resolución de recurso									
	100-01-02									
Demanda.										
Auto de admisión de la demanda.										
Notificación de la demanda.										
Contestación de la demanda.										
Auto decretando pruebas.										
Fallo de primera instancia.										
Escrito de recurso.										
Auto de admisión de recurso.										

100-02-01	Acta									cumplido este tiempo de retencion se conservaran totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Convocatoria y Asistencia									
100-02-03	Actas de Comité de Coordinacion y Equipo Operativo del Sistema de Control Interno									Subserie documental que evidencia los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno (Artículo 13 de la Ley 87 de 1993). Se conservará 2 años en el archivo de gestión contado a partir de la última acta de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservan totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Acta	2	9	P		CT				
	Convocatoria y Asistencia									
100-02-08	Actas de Junta Directiva									Se conservará 2 años en el archivo de gestión, contados a partir de la última acta de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencian la toma de decisiones de la Junta Directiva; será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de las decisiones tomadas en este Comité, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Acta	2	9	P		CT				
	Convocatoria y Asistencia									
100-03	ACTOS ADMINISTRATIVOS									Se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir del cierre del año y por 18 años más en el archivo central, dado que evidencia la toma de decisiones concretas y la resolución de situaciones de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, se conservará totalmente por poseer valores históricos y hacer parte de la memoria institucional, será digitalizado por preservación y consulta del soporte original, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100-03-01	Acuerdos	2	18	P		CT				
	Acuerdos									
100-03-02	Resoluciones	2	18	P		CT				Se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir del cierre del año y por 18 años más en el archivo central, dado que evidencia la toma de decisiones concretas y la resolución de situaciones de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, se conservará totalmente por poseer valores históricos y hacer parte de la memoria institucional, será digitalizado por preservación y consulta del soporte original, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Resoluciones									
100-07	CIRCULARES									Subserie documental que evidencia las Circulares emitidas por la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, sobre un tema y con un propósito específico. para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se conservará 2 años en el archivo de

	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación.								
100-13-04	Contratos de Compra y Venta Certificado de Necesidad del Servicio Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado del Plan Anual de Adquisiciones Certificado Banco de Proyectos Estudio previo. Matriz de riesgos. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	2	18	P				S	Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 18 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencian los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la entidad (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico.

	Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación.								
100-13-05	Contratos de Consultoría Certificado de Necesidad del Servicio Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado del Plan Anual de Adquisiciones Certificado Banco de Proyectos Estudio previo. Matriz de riesgos. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación.	2	18	P				S	Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 18 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencian los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la entidad (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico.

	Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación.								
100-13-06	Contratos de Encargo Fiduciario Certificado de Necesidad del Servicio Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado del Plan Anual de Adquisiciones Certificado Banco de Proyectos Estudio previo. Matriz de riesgos. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	2	18	P				S	Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 18 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencian los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la entidad, teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico.

	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación.								
	Contratos de Obra Certificado de Necesidad del Servicio Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado del Plan Anual de Adquisiciones Certificado Banco de Proyectos Estudio previo. Matriz de riesgos. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	2	18	P	CT				Se conservará 2 años en el archivo de gestión y a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 18 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencia 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 (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental evidencia la gestión de la Alta Gerencia y la Asignación de recursos y presupuesto Departamental y Nacional se conservara totalmente.

100-13-08

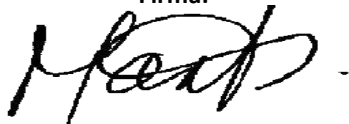
	Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación.								
100-13-09	Contratos de Prestacion de Servicios Certificado de Necesidad del Servicio Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado del Plan Anual de Adquisiciones Certificado Banco de Proyectos Estudio previo. Matriz de riesgos. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación.	2	18	P				S	Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 18 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la Empresa de desarrollo urbano y rural de Dosquebradas – EDOS con personas naturales o Jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o Funcionamiento de la Empresa (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total en su soporte físico.

	Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación.								
100-13-10	Contratos de Suministros Certificado de Necesidad del Servicio Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado del Plan Anual de Adquisiciones Certificado Banco de Proyectos Estudio previo. Matriz de riesgos. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato.	2	18	P				S	Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 18 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o Jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o Funcionamiento de la Empresa (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico.

	Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación.								
100-13-11	Contratos Interadministrativos Certificado de Necesidad del Servicio Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado del Plan Anual de Adquisiciones Certificado Banco de Proyectos Estudio previo. Matriz de riesgos. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	2	18	P				S	Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 18 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por dos o más entidades (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico.

	Alegatos de conclusión.								
	Fallo de primera instancia.								
	Recurso proceso contencioso administrativo.								
	Fallo de segunda instancia.								
	Antecedentes disciplinarios.								
	Resolución.								
100-31	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	2	8	P			E		Serie documental que evidencia las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización, se conservará 2 años en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 8 años más en el Archivo Central, (Artículo 28, Ley 962 de 200) cumplido este tiempo de retención se eliminará dado que no posee valores secundarios y de acuerdo con lo indicado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 – Archivo General de la Nación.
	Resolución de constitución de caja menor.								
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.								
	Certificado de apertura de cuenta bancaria.								
	Póliza para el manejo de recursos.								
	Comprobantes de operación.								
	Facturas.								
	Comprobantes de gastos.								
	Acta de arqueo de caja menor.								
100-33	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	2	8	P			E		Subserie documental que registra los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registros que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad, se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se eliminará dado que no posee valores secundarios y de acuerdo con lo indicado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 – Archivo General de la Nación.
	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.								
	Acta de reunión.								
	Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.								
	Listado maestro de documentos.								

Firma:



MARTA CONTRERAS CORREA
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma:



MARICELA SALAZAR QUINTERO
Lider del Proceso de Gestion Documental

