

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
OFICINA PRODUCTORA: Subgerencia Administrativa y Financiera
CODIGO: 110

P: Soporte Papel
DE: Documento Electronico
CT: Conservación Total

E: Eliminación
S: Selección
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	
110-02	ACTAS	2	8	P		CT				Subserie documental que evidencia los temas tratados y acordados por el Comité de convivencial laboral en razón a las funciones establecidas en la Resolución 068 de 2022, se conservara 2 años en archivo de gestión contados a partir de la última acta de la vigencia y por 8 años más en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales de las decisiones tomadas por este comité, por tal motivo no podrán ser destruidas aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
110-02-02	Actas de Comité de Convivencia Laboral									
	Acta									
	Convocatoria y Asistencia									
110-02-04	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable	2	8	P		CT				Subserie documental que evidencia los temas tratados y acordados por el Comité de sostenibilidad contable en razón a las funciones establecidas en la Resolución No 006 de enero 17 del 2023, se conservara 2 años en archivo de gestión contados a partir de la última acta de la vigencia y por 8 años más en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales de las decisiones tomadas por este comité, por tal motivo no podrán ser destruidas aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Acta									
	Convocatoria y Asistencia									
110-02-05	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2	8	p		CT				Subserie documental que evidencia los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en razón a las funciones establecidas en la Resolución No 066 del 23 de junio de 2020, se conservara 2 años en archivo de gestión contados a partir de la última acta de la vigencia y por 8 años más en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales de las decisiones tomadas por este comité, por tal motivo no podrán ser destruidas aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Acta									
	Convocatoria y Asistencia									
	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst									Subserie documental que evidencia los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo en razón a las funciones establecidas en la Resolución No 068 de 2022, se conservara 2 años en archivo de gestión contados a partir de la última

110-09-03	Comunicación de solicitud del concepto.	2	8	P				E		continuada de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir del cierre del año fiscal y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por no poseer valores para la investigación y debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como inventarios se eliminarán según lo dispuesto en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
	Concepto del bien.									
	Informe de inconsistencias encontradas.									
	Recibo a satisfacción.									
	Acta de recibo.									
110-11	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8	P				E		Subserie documental que evidencia las comparaciones entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir del cierre del año fiscal y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por no poseer valores históricos se eliminarán según lo dispuesto en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
	Extractos bancarios.									
	Movimientos de cuentas contables									
	Rendimientos y gastos financieros									
110-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	8	P				E		Subserie documental que conforma un registro consecutivo en razón del número de radicación las cuales demuestran la copia de la comunicaciones oficiales enviadas (Acuerdo 060 de 2011), Se conservará 2 años en el Archivo de Gestión a partir del Acta de cierre anual de consecutivos y 8 años más en el Archivo Central, cumplido este tiempo de retención y dado que no posee valores secundarios se eliminara de acuerdo a lo indicado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 – Archivo General de la Nación.
110-12-01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas									
	Comunicaciones Enviadas									
	Acta de Cierre Consecutivos									
110-12-02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	2	8	P				E		Subserie documental que conforma un registro consecutivo en razón del número de radicación las cuales demuestran la copia de las comunicaciones oficiales internas, Se conservará 2 años en el Archivo de Gestión a partir del Acta de cierre anual de consecutivos y 8 años más en el Archivo Central, cumplido este tiempo de retención y dado que no posee valores secundarios se eliminará de acuerdo a lo indicado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 – Archivo General de la Nación.
	Comunicaciones Internas (Memorandos)									
	Acta de Cierre Consecutivos									
110-12-03	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8	P				E		Subserie documental que conforma un registro consecutivo en razón del número de radicación las cuales demuestran la copia de la comunicaciones oficiales recibidas (Acuerdo 060 de 2011), Se conservará 2 años en el Archivo de Gestión a partir del Acta de cierre anual de consecutivos y 8 años más en el Archivo Central, cumplido este tiempo de retención y dado que no posee valores secundarios se eliminara de acuerdo a lo indicado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 – Archivo General de la Nación.
	Comunicaciones Recibidas									
	Acta de Cierre Consecutivos									
110-15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									Subserie documental que evidencia los documentos presentados por el contribuyente presentado a la administración Departamental y Municipal. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir del

110-18	HISTORIAS LABORALES	2	78	P				S	Subserie documental que conserva cronológicamente los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de la desvinculación del servidor de la Empresa y 78 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se seleccionarán el 10% de las historias laborales de los gerentes y cargos de más alto nivel, un 10% de los funcionarios que han hecho parte de los comités para su conservación total, por tal motivo no podrán ser destruidas aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo								
	Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo								
	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo								
	Documentos de identificación								
	Hoja de Vida								
	Certificados documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo								
	Acta de posesión								
	Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales								
	Certificado de Antecedentes Fiscales								
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios								
	Declaración de Bienes y Rentas								
	Certificado de aptitud laboral								
	Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.								
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados,								
	Evaluación del Desempeño								
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad								
110-19	INFORMES	2	8	P		CT			Subserie documental que evidencia los informes realizados por el Comité de Convivencia Laboral. Se conservará 2 años en el archivo de gestión contado a partir de la última acta de la vigencia y por 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservan totalmente por poseer valores testimoniales de la gestión realizada por este Comité, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
110-19-01	Informes Comité de Convivencia Laboral								
	Comunicaciones Oficiales								
110-19-02	Informes de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	2	8	P		CT			Subserie documental que refleja los informes realizados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el seguimiento de acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir del último informe del año y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservará totalmente toda vez que refleja la gestión realizada por este comité, por tal motivo no podrán ser destruidas aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG								
	Informes a Entes de Control								Subserie documental que evidencia los informes requeridos por los entes de control en ejercicio de sus funciones. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir del último informe del año y 8 años

110-20-06	Diagnostico documental.	2	8	P	CT					archivo de gestión a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservará totalmente dado que posee valores testimoniales del cumplimiento a la normatividad archivística, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Historia Institucional.									
	Acto administrativo de aprobación de las TVD.									
	Comunicaciones oficiales – procesos convalidación.									
	Conceptos Técnico.									
	Actas de mesa de trabajo									
	Actas de Pre comité Evaluador de documentos.									
	Acta Comité Evaluador de documentos.									
	Certificados convalidación de TVD.									
	Metodología de implementación.									
	Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.									
110-21	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	2	8	P					E	Serie documental que contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir del cierre del año fiscal y 8 años más en el archivo central, donde cumplido este tiempo y por carecer de valores secundarios se elimina según lo dispuesto en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
	Libros Contables Auxiliares									
110-22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	2	8	P					E	Subserie documental que refleja los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir del cierre del año fiscal y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por pérdida de sus valores primarios se eliminará según lo dispuesto en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
110-22-01	Libro Diario									
	Acta de apertura de libro.									
	Libro Diario.									
	Comprobantes de contabilidad									
110-22-02	Libro Mayor	2	8	P	CT					Subserie documental que por poseer valores contables se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir del cierre del año fiscal y 8 años más en el archivo central, dado que evidencia los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes, se conservara totalmente como evidencia de los movimientos débito y crédito realizados por la entidad.
	Acta de apertura de libro.									
	Libro Mayor.									
110-23	MANUALES									Subserie documental que evidencia la unificación de los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la Empresa, se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo

110-26-17	Planes Estratégico de Talento Humano	2	8	P		CT					Subserie documental que evidencia las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, articulando estratégicamente las diferentes funciones relacionadas con el talento, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la gestión realizada por la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Plan estratégico de talento humano										
110-26-18	Planes Estrategicos de Tecnologias de la Información	2	8	P		CT					Subserie documental que evidencia la planeación para que la Empresa administre de manera eficiente los recursos de tecnología, los sistemas de información y la información, necesarios para la gestión de la organización., se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la gestión realizada por la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Planes Estrategicos de Tecnologias de la Información										
110-26-20	Plan Institucional de Archivo – PINAR	2	8	P		CT					Subserie documental que refleja la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Empresa, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la gestión realizada por la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Plan Institucional de Archivo – PINAR										
110-26-21	Planes Institucionales de Capacitación – PIC	2	8	P		CT					Subserie documental que refleja la planeación de las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de las competencias para el mejoramiento de los procesos y fortalecimiento de la capacidad laboral, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la gestión realizada por la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Plan institucional de capacitación										
	Programa de capacitación general										
	Evaluación a la eficacia de la capacitación										
110-27	PROCESOS										Subserie documental que refleja de manera cronológica los documentos generados en los procesos de cobro coactivo, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir del acto administrativo que ordenó la ejecución de tales procedimientos.
	Procesos de Cobro Coactivo										

110-27-03	Actos administrativos.	2	8	P				S	administrativo y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y teniendo en cuenta que esta subserie se produce en grandes cantidades se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Comunicaciones oficiales.								
	Mandamiento ejecutivo.								
	Notificación								
	Paz y salvo.								
110-27-04	Procesos de Cobro Persuasivo	2	8	P				S	Subserie documental que refleja el procedimiento que se lleva a cabo antes del proceso de cobro coactivo, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir del acto administrativo y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y teniendo en cuenta que esta subserie se produce en grandes cantidades se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Actos administrativos								
	Notificación								
	Citación								
	Lugar de la Entrevista								
110-29	PROGRAMAS	2	8	P					Subserie documental que plantea las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Empresa (Decreto 1083 de 2015), se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservará totalmente dado que evidencia la gestión realizada por la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
110-29-01	Programas de Bienestar Social								
	Programa de bienestar social.								
	Actas de Programa de Bienestar social.								
	Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar.								
110-29-02	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos	2	18	P					Subserie documental que evidencia las tareas que se realizan para evitar el deterioro o daño en los equipos o instalaciones de la Empresa, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y 18 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservará totalmente dado que evidencia los mantenimientos realizados para garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Cronograma de actividades.								
	Informe de programación de mantenimiento								
110-32	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN FURAG	2	8	P				E	Subserie documental que evidencia los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de políticas de desarrollo administrativo, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir de la certificación del reporte y 8 años más en el archivo central, será eliminado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
	Reporte de avance a la gestión – FURAG.								
	Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.								

Firma:



MARTA CONTRERAS CORREA
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma:



MARICELA SALAZAR QUINTERO
Lider del Proceso de Gestion Documental

