



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

CÓDIGO: _____
FECHA: _____
VERSION: _____
HOJA Nro. 1 De _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	CÓDIGO: 200					DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
			SOPORTE	RETENCIÓN	E	M	S		
			SF	SE	AG	AC	CT		
200-01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Comité Modelo Estándar de Control Interno - MECI Citación Acta de comité modelo estándar de control interno - MECI Anexos Comunicaciones asociadas		X					X	
200-01-08	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control Solicitud de información Informes a entes de control Comunicaciones asociadas		X	X			X	X	
200-21	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control Solicitud de información Informes a entes de control Comunicaciones asociadas		X	X			X	X	
200-21-01	<input type="checkbox"/> Informes Consolidadores de Hacienda e Información Pública - CHIP Informe consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP Certificado Comunicaciones asociadas		X					X	X

Subserie documental por Ley 734 de 2002, Constitución Política de Colombia Art. 119.

Documentos con valores informativos de tipo legal que hace referencia a la documentación generada como resultado de facilitar el cumplimiento de las exigencias de Ley o las solicitudes formales realizadas por los diferentes entes de control al Empresa de Renovación Urbana de Manizales.

Una vez perdida la vigencia del informe se conservan de manera permanente.

Se conservan en los soportes originales y tecnológicos que garanticen su permanencia, con el acompañamiento de Tecnologías de la información. Ley 594 de 2000.

Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal, en ellos se evalúa que contablemente se esté dando cumplimiento a la normatividad vigente y esté articulado con el MECI.

La información es consolidada en la plataforma establecida por el Ministerio de Hacienda para tal fin, por lo que cumplidos los tiempos de retención se hace una selección aleatoria del 10% de los informes presentados durante.



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
FECHA:
VERSION:
HOJA Nro. 1 De

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		CÓDIGO:		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	
200-21-04	<input type="checkbox"/> Informes de Auditoría Entes de Control <input checked="" type="checkbox"/> Informe preliminar <input checked="" type="checkbox"/> Derecho de contradicción al Informe preliminar <input checked="" type="checkbox"/> Informe definitivo <input checked="" type="checkbox"/> Plan de acción <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas		X	X	2	8	X		X	<p>Documento que evidencia el control regular o especial de enfoque integral que realiza la Contraloría a la Erum, vigilando la ejecución y cumplimiento de aspectos de soportan las cifras, revelaciones de los estados contables; los documentos que soportan la gestión y resultados de la entidad, el cumplimiento de disposiciones normativas, y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes.</p> <p>El tiempo del Informe de Auditoría gubernamental es de 10 años a partir del cierre del Plan General de Auditoría teniendo en cuenta que los informes que son generados con enfoque integral presentan aspectos de seguimiento a planes de mejoramiento y control a medidas temporales decretadas por el Gobierno nacional, que pueden ser consultadas en varios periodos de administración.</p> <p>Una vez cumplido los tiempos de retención se conservan de manera permanente por presentar valores científicos de utilidad para la reconstrucción de modelos de auditoría y control fiscal toda vez que sirve de insumo para expertos y académicos en el área que logran evidenciar ejercicios de la vigilancia en la gestión pública.</p> <p>Se digitalizan el archivo central para preservar el original del deterioro y la manipulación. Se conservan en ambos soportes en cumplimiento de la ley 594 del 2000.</p>
200-21-06	<input type="checkbox"/> Informes de Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno		X	X	1	4			X	<p>Subserie documental soportada en el Decreto Ley 2106 de 2019, los cuales se deben publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, de acuerdo con los lineamientos que impartía el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

CÓDIGO: 200

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT			E
200-21-08	<input type="checkbox"/> Informes de Rendición de Cuenta Fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de información <input checked="" type="checkbox"/> Informe de rendición de cuenta fiscal <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas		X	X	X	X	X	X	X	<p>Cumplidos los tiempos de retención se hace una selección aleatoria del 10% de los informes presentados durante una vigencia, para dar fe del cumplimiento de las normas y exigencias de ley en un período determinado, los demás son presentados mediante acta al comité institucional de gestión y desempeño para su eliminación.</p> <p>La muestra seleccionada se conservarán en su soporte original se garantizará que las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>
200-21-10	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas		X	X	X	X	X	X	X	<p>Cumplies los tiempos de retención se conservan de manera permanente como evidencia de la acción, deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.</p> <p>Contiene valor histórico toda vez que sirve como testimonio ante la Contraloría, sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados.</p> <p>Se conservarán en su soporte original, se garantizará que las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>Documentos de tipo administrativo y legal dando cumplimiento al Decreto 1081 de 2015 y la Ley 1474 de 2011 en los cuales se evidencia el cumplimiento de las acciones o mecanismos definidos por las dependencias involucradas, para efectuar los controles que aseguran la gestión de los procesos de la empresa y los cuales contribuyen a eliminar los posibles</p>



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

CÓDIGO: _____
FECHA: _____
VERSION: _____
HOJA Nro. 1 De

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL Código: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE				RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S				
200-24	■ INVENTARIOS													
200-24-02	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Documentales Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación cronograma de transferencia <input checked="" type="checkbox"/> Inventario transferencia documental primaria					X	X	2	5	X		X		Documentos con valores primarios de tipo técnico, administrativo y legal, que de conformidad con la tabla de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión respectivamente, por lo que implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.3.
200-24-03	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de la Dependencia <input checked="" type="checkbox"/> Inventario Documental de la dependencia					X	X	5	0	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención documental se conservan de manera permanente en concordancia con la Ley 594 de 2000.
200-30	■ PLANES													
200-30-03	<input type="checkbox"/> Planes de Auditoría Interna <input checked="" type="checkbox"/> Plan anual de auditoría <input checked="" type="checkbox"/> Acta de aprobación del Comité de Control Interno					X	X	2	8	X		X		Documentos conformados por todas las series y subseries bajo responsabilidad directa de la dependencia. Incluyen los elaborados por contratistas por lo cual debe actualizarse y conservarse de manera permanente en el archivo de gestión. Art.26 de la Ley 594 de 2000. Agotados los tiempos de retención se conservan de manera permanente de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5.
														Subserie en la que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales.



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: _____
FECHA: _____
VERSION: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

HOJA Nro. 1 De

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE					RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT		E	M	S			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Auditoría ✓ Informe preliminar ✓ Informe definitivo ✓ Plan de mejoramiento ✓ Informe de seguimiento al plan de auditoría ✓ Comunicaciones asociadas 		X	X	X	X								<p>Teniendo en cuenta que son documentos que pueden ser requeridos por un ente de control se conservan totalmente como fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisen de valores para la investigación.</p> <p>Se digitalizan en el archivo central para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes (físico y digital).</p>
200-30-07	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Planes de Mejoramiento Institucional ✓ Plan de Mejoramiento Institucional ✓ Informe de seguimiento al plan de mejoramiento ✓ Comunicaciones asociadas 		X	X	X	X		2	8	X		X		<p>Subserie documental en la cual se encuentra información relacionada con las recomendaciones y análisis generados en el desarrollo de los componentes de la auditoría interna, la evaluación independiente y las observaciones del órgano de control fiscal.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente. Se digitaliza en el archivo central para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p>
200-41	<ul style="list-style-type: none"> ■ REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG ✓ Reporte de avances a la gestión – FURAG ✓ Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG. ✓ Comunicaciones asociadas 		X	X	X	X		2	8		X			<p>Subserie documental en la cual se consolida la información de los avances de gestión reportada por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.</p> <p>Una vez perdida la vigencia del reporte se cuenta dos años en el archivo de gestión y posterior ocho años en el central.</p> <p>El expediente se elimina por pérdida de valor primario administrativo, se levanta inventario que es presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño, el proceso de eliminación se realiza con el acompañamiento Tecnologías de la Información; dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.</p>

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total M: Microfilmación
E: Eliminación S: Selección

Firma Responsable:

Fecha:

15.02.2024.

