



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
100-01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño <input type="checkbox"/> Citación <input type="checkbox"/> Acta de comité institucional de gestión y desempeño <input type="checkbox"/> Anexos											
100-01-07												
100-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS <input type="checkbox"/> Acuerdos de Colaboración <input type="checkbox"/> Acuerdo de colaboración <input type="checkbox"/> Anexos											
100-02-01												
100-02-02	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Confidencialidad <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdos de confidencialidad											

Subserie documental soportada en la Resolución 044-2018 (05 de abril de 2018) de la Gerencia General de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales.

En ella se consolidan las decisiones de comité como órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Una vez finalizados los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, contados a partir del cierre del expediente, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos sobre los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas utilizadas por la Empresa en una época en función de su misión institucional.

Se digitaliza en el archivo central para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.

Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en los cuales se relacionan acuerdos de colaboración de los cuales de manera posterior pueden darse contratos de unión temporal, con base en los estatutos y las normas que rigen la empresa, basados en las normas vigentes para las empresas de tipo industrial y comercial del Estado para desarrollar su objeto social en asocio con otras entidades.

Documento con reserva o confidencialidad para la empresa. Cumplido los tiempos de retención se conserva de manera permanente como evidencia del cumplimiento de la misionalidad de la empresa en un tiempo.

Se digitaliza en el archivo Central para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000.

Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal, con la cual se le da fuerza legal a una relación contractual entre la Empresa y un tercero.



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

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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	CÓDIGO: 100					PROCEDIMIENTOS			
			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
											<p>Cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la pérdida de vigencia del contrato se pueden eliminar puesto dicho documento pierde su característica de confidencialidad y se hace pública.</p> <p>El proceso de eliminación es llevado a cabo en el archivo central, mediante el levantamiento del acta de eliminación que es presentada al Comité Institucional de Gestión y desempeño para su aprobación, se elimina por el método de picado.</p>



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
100-04	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> Boletines de Prensa <input type="checkbox"/> Boletín de Prensa			X				X				<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en los cuales se da testimonio de las acciones de informar a la ciudadanía a través de la prensa, acerca de las campañas y programas llevados a cabo por las diferentes áreas de la entidad.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente se conserva de manera permanente, por servir de testimonio de las acciones administrativas en una época</p> <p>Se digitaliza en el archivo central por el encargado para preservar el original de la manipulación y el deltenoro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p>
100-11	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES <input type="checkbox"/> Consecutivo de Comunicaciones Enviadas <input type="checkbox"/> Copia de comunicaciones oficiales <input type="checkbox"/> Acta de cierre anual de consecutivo <input type="checkbox"/> Listado de números radicados anulados			X				X				<p>Son documentos en los cuales se consigian todas las comunicaciones producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Corporación, independiente del medio utilizado.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan ya que son copias de las comunicaciones y estas se encuentran conservadas en cada uno de los expedientes de acuerdo a su trámite, la eliminación se hará por el método de picado de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5. por parte del grupo de Gestión Documental de ERUM. Acuerdo 060 de 2001.</p>
100-11-02	<input type="checkbox"/> Consecutivo de Comunicaciones Recibidas <input checked="" type="checkbox"/> Copia de comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Acta de cierre anual de consecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Acta de cierre anual de consecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Listado de números radicados anulados			X		2		8		X		<p>Son documentos en los cuales se consigian todas las comunicaciones recibidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Corporación, independiente del medio utilizado.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se eliminan ya que son copias de las comunicaciones y estas se encuentran conservadas en cada uno de los expedientes de acuerdo a su trámite, la eliminación se hará por el método de picado de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de</p>



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

CÓDIGO: 100

CÓDIGO: _____
FECHA: _____
VERSION : 1
HOJA No. 1 De _____

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
100-21	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Otros Organismos <input type="checkbox"/> Solicitud de informe <input type="checkbox"/> Informe <input type="checkbox"/> Anexos											
100-21-02												Información suministrada a todas las entidades oficiales que tienen incidencia en las decisiones e información manejada por la ERUM. Finalizado su trámite, se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central contados a partir del cierre del expediente se conservan totalmente por contener valores administrativos, legales, históricos y culturales que dan testimonio de las actuaciones sobre la evolución de los acontecimientos económicos, sociales, administrativos, técnicos o científicos que se hayan dado durante determinado periodo de tiempo y que hayan sido objeto de vigilancia por una entidad estatal. Se digitaliza en el archivo central por el encargado para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
100-21-07	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Gestión											Documentos en los que se refleja la medición anual del desempeño y la gestión de la entidad en el marco de los criterios y estructura definidos por el modelo de gestión elegido por la administración central. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se conservan de manera permanente como parte de la memoria institucional. Se digitaliza en el archivo central por el encargado para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S			
100-23-04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Formatos de Control de Préstamos Documentales Formato de Control de Préstamos Documentales Formato de derechos de uso de imagen			X		2		3			X		Una vez perdida la vigencia se cuenta dos años en el archivo de gestión y posterior tres años en el central. El expediente se elimina por pérdida de valor primario administrativo, se levanta inventario que es presentado ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño y se elimina por medio de acta de aprobación. El proceso de eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de trabajo delegado por la secretaría general. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22, y el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
100-24	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Documentales Primarias Comunicación cronograma de transferencia Inventario transferencia documental primaria											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. Una vez cumplidos los tiempos de retención documental se conservan de manera permanente en su soporte tecnológico original en concordancia con la Ley 594 de 2000.
100-24-03	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de la Dependencia Inventario Documental de la dependencia			X	X	5	0		X		X		Documentos conformados por todas las series y subséries 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 en su soporte tecnológico digital y físico 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.
100-28	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> Manuales de Comunicaciones Manual de Comunicaciones Acto administrativo de adopción			X	X	2	8		X		X		Agrupación documental con valores primarios de tipo administrativo y legal, la cual contiene los lineamientos de comunicación y divulgación con calidad, asertividad y coherencia que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales de la Empresa.



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE			RETECIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG		AC	CT	E		M
100-28-04	<input type="checkbox"/> Manuales de Imagen Corporativa <input checked="" type="checkbox"/> Manual de imagen corporativa <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción		X	X	X	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo. Contiene los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad.</p> <p>Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención se conserva de manera permanente por contener valores secundarios de tipo investigativo, pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, con lo que adquiere valores de carácter histórico y patrimonial.</p> <p>Se conservan en su soporte tecnológico y físico original. Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015.</p>
100-31	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes de Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de las menciones positivas <input checked="" type="checkbox"/> Estadísticas de interacciones en redes sociales <input checked="" type="checkbox"/> Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos <input checked="" type="checkbox"/> Fotos institucionales <input checked="" type="checkbox"/> Registros audiovisuales		X	X	X	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en la cual se establece la estrategia con la cual el área de sistemas de la empresa con el apoyo de la dirección de comunicaciones comunicará a la Entidad y a todos los interesados como se va a transformar a través de los diferentes proyectos y políticas de tecnologías de seguridad.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se conservan de manera permanente como parte de la memoria institucional.</p> <p>Se conservarán en su soporte original se garantizará que las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de</p>



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

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 1

HOJA Nro. 1 De

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
100-31-10	<input type="checkbox"/> Planes de Tratamientos de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Planes de Tratamientos de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas		X			2	8	X		X	<p>Agrupación documental que contienen las directrices de la entidad frente al riesgo asociado al uso de las tecnologías y la identificación de los eventos que pueden afectar la empresa.</p> <p>Una vez finalizados los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la empresa.</p> <p>Se digitaliza en el archivo central para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.</p>
100-31-11	<input type="checkbox"/> Planes Estratégicos de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones - PETI <input checked="" type="checkbox"/> Planes Estratégicos de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas		X			2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en la cual se documentan y definen las estrategias y proyectos para proporcionar información clara para la administración y gestión de estrategias, políticas, procedimientos, lineamientos, y proyectos que garanticen su ejecución en un periodo de tiempo.</p> <p>Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se recomienda su conservación de manera permanente en su soporte original como respaldo de las acciones y actividades desarrolladas en una época en la consolidación y la integración de sistemas, pero sobre todo al incremento del valor que tiene el uso de la información como un bien estratégico para la institución.</p> <p>La reproducción se debe hacer a través de digitalización en el archivo central que garantice su autenticidad y durabilidad. Se conserva totalmente en sus soportes originales y tecnológicos.</p>
100-31-14	<input type="checkbox"/> Planes Estratégicos Institucionales <input checked="" type="checkbox"/> Plan estratégico Institucional <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas		X			2	8	X		X	<p>Subserie documental en la que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad cuantitativamente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se conservan de manera permanente como parte de la memoria institucional.</p>



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

CODIGO:
FECHA:
VERSION : 1
HOJA Nro. 1 De

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
100-33	<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS INSTITUCIONALES											
100-33-01	<input type="checkbox"/> Código de Integridad <input checked="" type="checkbox"/> Código de Integridad <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas					2	8	X		X		Subserie documental con valores primarios que contienen los lineamientos para el desarrollo de acciones que permiten a la Entidad fortalecer la cultura organizacional, orientada al servicio, la integridad, la transparencia y el rechazo a la corrupción. Una vez finalizados los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la empresa.
100-33-02	<input type="checkbox"/> Políticas de Administración de Riesgos <input checked="" type="checkbox"/> Política de Administración de Riesgos <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento a la política <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas					2	8	X		X		Subserie documental soportada en la Resolución 101-2019 (31 de mayo de 2019). Documentos en los que se establecen los parámetros para administrar los riesgos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales, con el fin de aplicar las medidas necesarias que permitan crear la base confiable para la toma de decisiones y uso de los recursos para el logro de los objetivos institucionales y de los procesos de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener valores secundarios que dan fe del cumplimiento de los objetivos y la misionalidad en una época. Se digitaliza en el archivo central para preservar el original del detentor ante la consulta y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.
100-33-03	<input type="checkbox"/> Políticas de Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Política de comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento a la política					2	8	X		X		Subserie documental mediante la cual la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales, establece los lineamientos y actuaciones generales para los procesos de comunicación interna y externa, con el fin de garantizar que la información con los grupos de interés y la comunidad en general sea veraz, clara, eficiente y respondida a la eslabación por ley



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE				RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S			
100-33-04	<input type="checkbox"/> Políticas de Participación Ciudadana en la Gestión Pública <input checked="" type="checkbox"/> Políticas de Participación Ciudadana en la Gestión Pública <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de Adopción <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento a la política <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas		X				2	8	X			X	<p>Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente, como evidencia del cumplimiento de la misionalidad de la empresa.</p> <p>Se digitaliza en el archivo central para evitar el deterioro ante la manipulación y dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente, como evidencia del cumplimiento de la misionalidad de la empresa.</p> <p>Se digitaliza en el archivo central para evitar el deterioro ante la manipulación y dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p>
100-33-06	<input type="checkbox"/> Políticas de Privacidad y condiciones de uso <input checked="" type="checkbox"/> Política de Privacidad y condiciones de uso <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas		X				2	8	X			X	<p>Subserie documental de tipo administrativo y legal en la cual se encuentran contenidas las direcciones de la Entidad para el manejo de la página web, siendo la información allí alojada de carácter público, excepto en los casos en los que exista información de carácter restringido, la cual se evidencia mediante la solicitud de un usuario y contraseña válido para acceder a la misma.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente, como evidencia del cumplimiento de la misionalidad de la empresa.</p> <p>Se digitaliza en el archivo central para evitar el deterioro ante la manipulación y dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p>
100-33-07	<input type="checkbox"/> Políticas de Protección de Datos Personales <input checked="" type="checkbox"/> Políticas de Protección de Datos Personales <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas		X				2	8	X			X	<p>Agrupación documental en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 en la cual se definen todas las condiciones que se se aplicará a todas las bases de datos tanto físicas como digitales, que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento por parte de ERUM, considerada como responsable.</p> <p>Inaturalmente en aquellos casos en que opere como encargadas del Tratamiento de</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: 1
 HOJA Nro. 1 De _____

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
100-33-09	<input type="checkbox"/> Política de Seguridad y Privacidad de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Política de Seguridad y Privacidad de la información <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción		X	X	X	2	8	X		X	<p>datos personales;</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente por contener valores secundarios que permiten la trazabilidad del acceso a la información de la entidad en el tiempo.</p> <p>Se digitaliza en el archivo central por el encargado de la dependencia en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley 1712</p>

Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en la cual Erum mediante una declaración general presenta su posición frente a la protección de los activos de información para los funcionarios, contratistas, así como la información sobre los procesos de contratación de información incluida al hardware



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S				
	✓ Comunicaciones asociadas													<p>Información sobre los procesos, las tecnologías de información involucradas y el software, que soportan los procesos de la Entidad y apoyan la implementación del Sistema de Gestión de seguridad de la información, por medio de la generación y publicación de sus políticas, procedimientos e instructivos, así como de la asignación de responsabilidades generales y específicas para la gestión de la seguridad de la información.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente por contener valores secundarios que permiten la trazabilidad del acceso a la información de la entidad en el tiempo.</p> <p>Se digitaliza en el archivo central por el encargado de la dependencia en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014.</p>
100-33-11	<input type="checkbox"/> Protocolos ✓ Protocolo de Comunicación ✓ Acta de aprobación ✓ Comunicaciones asociadas													<p>Cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente por contener valores secundarios que permiten la trazabilidad del acceso a la información de la entidad en el tiempo.</p> <p>Se digitaliza en el archivo central por el encargado de la dependencia en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014.</p>
100-37	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS <input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios ✓ Queja, informe ✓ Indagación preliminar ✓ Version libre ✓ Auto inhibitorio ✓ Auto de apertura ✓ Citación de notificación personal ✓ Edicto ✓ Defensor de oficio ✓ Práctica de pruebas ordenadas ✓ Auto de pliego de cargos ✓ Notificación de pliego de cargos ✓ Recurso de reposición ✓ Recursos de apelación													<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el código general disciplinario de la Entidad.</p> <p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se determina que algunos procesos adquieren valores secundarios que por la importancia de sus contenidos puedan servir como testimonio del trámite y muestra representativa para crear memoria institucional.</p> <p>Por lo cual se hará una selección cualitativa, teniendo en cuenta el interés para la entidad, se tendrán en cuenta los procesos adelantados a funcionarios del nivel directivo y demás niveles que correspondan a investigaciones por sanciones por faltas gravísimas como lo establece la Ley 1952 de 2019.</p> <p>Se conserva totalmente la muestra seleccionada, se digitaliza para facilitar la consulta y perdurabilidad del original y el restante se eliminará</p>
100-37-01	<input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios ✓ Queja, informe ✓ Indagación preliminar ✓ Version libre ✓ Auto inhibitorio ✓ Auto de apertura ✓ Citación de notificación personal ✓ Edicto ✓ Defensor de oficio ✓ Práctica de pruebas ordenadas ✓ Auto de pliego de cargos ✓ Notificación de pliego de cargos ✓ Recurso de reposición ✓ Recursos de apelación													<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el código general disciplinario de la Entidad.</p> <p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se determina que algunos procesos adquieren valores secundarios que por la importancia de sus contenidos puedan servir como testimonio del trámite y muestra representativa para crear memoria institucional.</p> <p>Por lo cual se hará una selección cualitativa, teniendo en cuenta el interés para la entidad, se tendrán en cuenta los procesos adelantados a funcionarios del nivel directivo y demás niveles que correspondan a investigaciones por sanciones por faltas gravísimas como lo establece la Ley 1952 de 2019.</p> <p>Se conserva totalmente la muestra seleccionada, se digitaliza para facilitar la consulta y perdurabilidad del original y el restante se eliminará</p>



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	CÓDIGO: 100						PROCEDIMIENTOS		
			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	✓ Auto de archivo		X								
	✓ Recurso		X								
	✓ Alegatos de conclusión		X								
	✓ Fallo de primera instancia		X								
	✓ Recurso proceso disciplinario		X								
	✓ Fallo de segunda instancia		X								
	✓ Antecedentes disciplinarios		X								
	✓ Resolución		X								

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

Firma Responsable:  Fecha: 15.02.2024.