



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC			CT
300-01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
300-01-01	<input type="checkbox"/> Actas Asamblea General de Accionista <input checked="" type="checkbox"/> Citación <input checked="" type="checkbox"/> Actas Asamblea General de Accionista <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	X	2	8	X	X	Subserie documental en la cual se consolidan las decisiones tomadas por la máxima autoridad de Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales. 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. 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.
300-01-03	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité de conciliación		X	X	2	8	X	X	Subserie documental soportada en la Resolución 034 (27 de febrero de 2017) de la Gerencia. Son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica y las políticas de prevención del dano antijurídico. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener información con valores secundarios que dan fe de la gestión de la ERUM en una época. Se digitaliza en el archivo central que garantice la preservación del original ante la consulta y la manipulación. Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015.
300-01-04	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Contratación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité de contratación <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	X	2	8	X	X	Agrupación documental consolidada según Resolución 108 (15 de noviembre de 2016) de la Gerencia, en ella se definen las acciones de gestión precontractual, contractual y postcontractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos. 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.
300-01-06	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Fiduciario Patrimonio Autónomo Matriz		X		2	8	X	X	Subserie documental que contiene actas firmadas por los representantes de



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 No. 1 De 1

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE					RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT		E	M	S				
300-01-10	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Patrimonio Autónomo PAVIP ✓ Citación ✓ Actas Comité Patrimonio Autónomo PAVIP ✓ Anexos		X												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.
			X												
			X												
300-01-11	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Subcuenta CISCO ✓ Citación ✓ Actas Comité Subcuenta CISCO ✓ Anexos		X												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.
			X												
			X												

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.

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.

CÓDIGO:
FECHA:
VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

HOJA Nro. 1 De

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S			
300-01-13	<input type="checkbox"/> Actas de Junta Directiva <input checked="" type="checkbox"/> Citación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité de gestión y desempeño <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X		2	8	X			X			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 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 institución.
300-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS <input type="checkbox"/> Resoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Resolución <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X		2	18	X			X			Subserie documental mediante los cuales la máxima autoridad de Infrmanizales resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Una vez finalizados los tiempos de retención se conserva totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido histórico, informativo y testimonial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales.
300-02-03			X										Se digitaliza en el archivo central para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2
300-09	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos <input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes de concepto <input checked="" type="checkbox"/> Concepto jurídico <input checked="" type="checkbox"/> Remisión del concepto jurídico <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas		X		2	3				X		X	Subserie documental que contiene las apreciaciones o juicios emitidos por la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano o funcionario, de acuerdo a lo establecido por el Consejo de Estado en Sentencia de abril 22 de 2010.



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

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				
300-12	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento PRECONTRACTUAL													
300-12-01	<input type="checkbox"/> PRECONTRACTUAL <input checked="" type="checkbox"/> Validación plan Anual de Adquisiciones <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de propuesta o cotización <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta o Cotización por parte del futuro contratista <input checked="" type="checkbox"/> Análisis de oportunidad y conveniencia – Estudios Previos <input checked="" type="checkbox"/> CDP o Fuente de Recursos <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida con anexos y soportes <input checked="" type="checkbox"/> Formato unico de hoja de vida de la función pública <input checked="" type="checkbox"/> Declaración Juramentada de Bienes y Rentas <input checked="" type="checkbox"/> Copia de la cédula <input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta profesional y certificación de su vigencia (si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Disciplinarios					X		2	18			X	X	<p>Por lo cual se hará una selección cuantitativa del 20% sobre el total de la transerencia anual, teniendo en cuenta el interés para la entidad, se tendrán en cuenta los conceptos que hayan impactado la misma.</p> <p>Se conserva totalmente la muestra seleccionada, se digitaliza para facilitar la consulta y perdurabilidad del original y el restante se eliminará totalmente mediante acta de eliminación documental en cumplimiento al acuerdo 004 de 2019, a través del método de picado previa autorización del Comité de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conservará permanentemente publicados en la página web de la Entidad.</p> <p>Subserie documental con sustento legal según la Ley 80 de 1993 Art. 55 del Congreso de la República. En ella se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Empresa de Renovación Urbana de Manizales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Una vez agotados los valores primarios, se hace muestreo selectivo, eligiendo unidades que evidencien el arrendamiento de un inmueble representativo o estratégico para Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales, por grandes cuantías o en caso de tratarse de contratos internacionales atendiendo lo sugerido en la Circular 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Se conserva totalmente la muestra seleccionada, se digitaliza para facilitar la consulta y perdurabilidad del original y el restante se eliminará totalmente mediante acta de eliminación documental en cumplimiento al acuerdo 004 de 2019, a través del método de picado previa autorización del Comité de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conservará permanentemente publicados en la página web de la Entidad.</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 _____

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	CÓDIGO: 300					PROCEDIMIENTOS				
			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
300-12-02	<input type="checkbox"/> Contratos de Consultoría PRECONTRACTUAL <input checked="" type="checkbox"/> Validación plan Anual de Adquisiciones <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de propuesta o cotización <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta o Cotización por parte del futuro contratista <input checked="" type="checkbox"/> Análisis de oportunidad y conveniencia – Estudios Previos <input checked="" type="checkbox"/> CDP o Fuente de Recursos <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida con anexos y soportes <input checked="" type="checkbox"/> Formato único de hoja de vida de la función pública <input checked="" type="checkbox"/> Declaración juramentada de Bienes y Rentas <input checked="" type="checkbox"/> Copia de la cédula <input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta profesional y certificación de su vigencia (si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Disciplinarios <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia del RUT <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Judiciales <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Medidas Correctivas <input checked="" type="checkbox"/> Certificado SIMIT – Multas tránsito <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Afiliación a seguridad social y comprobante de pago <input checked="" type="checkbox"/> Examen de aptitud laboral (Personas Naturales)		X		2	18				X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Empresa de Renovación Urbana de Manizales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez agotados los valores primarios, se hace muestreo selectivo, eligiendo unidades que reflejen la relación contractual por grandes cuantías o en caso de tratarse de contratos internacionales atendiendo lo sugerido en la Circular 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Se conserva totalmente la muestra seleccionada, se digitaliza para facilitar la consulta y perdurabilidad del original y el restante se eliminará totalmente mediante acta de eliminación documental en cumplimiento al acuerdo 004 de 2019, a través del método de picado previa autorización del Comité de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conservará permanentemente publicados en la página web de la Entidad.</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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE					PROCEDIMIENTOS		
			SF	SE	AG	AC	CT			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación Bancaria ✓ Afiliación ARL ✓ Designación de supervisor <p>CONTRACTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato firmado u orden de pago numerado y fechado ✓ Registro Presupuestal ✓ Póliza correspondiente a las garantías exigidas ✓ Acta de aprobación de póliza ✓ Acta de inicio firmada ✓ Informes de Supervisión firmados ✓ Informes de gestión del contratista ✓ Planillas de seguridad social del contratista ✓ Justificación de modificación del contrato (si aplica) ✓ CDP de adición (si aplica) ✓ Pólizas de modificación del contrato (si aplica) ✓ Registro Presupuestal de adición (si aplica) ✓ Otrosí firmado (si aplica) <p>POSCONTRACTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de liquidación y terminación 		X	X	X	X	X	X		
300-12-03	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra LICITACIÓN PÚBLICA - INVITACIONES ABIERTAS PRECONTRACTUAL		X	X	2	18		X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Empresa de Renovación Urbana de Manizales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.



GRUPO ERUM S.A. - INSCRITO EN EL RUT Nº 10.113.540-0

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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE					PROCEDIMIENTOS																										
			RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	SE	AG	AC		CT	E	M	S																						
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Validación plan Anual de Adquisiciones ✓ Solicitud de propuesta o cotización ✓ Propuesta o Cotización por parte del futuro contratista ✓ Análisis de oportunidad y conveniencia – Estudios Previos ✓ CDP o Fuente de Recursos ✓ Hoja de vida con anexos y soportes ✓ Formato único de hoja de vida de la función pública ✓ Declaración juramentada de Bienes y Rentas ✓ Copia de la cédula ✓ Tarjeta profesional y certificación de su vigencia (si aplica) ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios ✓ Fotocopia del RUT ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) ✓ Certificado de Medidas Correctivas ✓ Certificado SIMIT – Multas tránsito ✓ Certificado de Afiliación a seguridad social y comprobante de pago ✓ Examen de aptitud laboral (Personas Naturales) ✓ Certificación Bancaria ✓ Afiliación ARL ✓ Designación de supervisor 																																	
	CONTRACTUAL																																	

Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

Una vez agotados los valores primarios, se hace muestreo selectivo, eligiendo unidades que reflejen la relación contractual, por grandes cuantías o en caso de tratarse de contratos internacionales atendiendo lo sugerido en la Circular 003 de 2015 del AGN.

Se conserva totalmente la muestra seleccionada, se digitaliza para facilitar la consulta y perdurabilidad del original y el restante se eliminará totalmente mediante acta de eliminación documental en cumplimiento al acuerdo 004 de 2019, a través del método de picado previa autorización del Comité de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conservará permanentemente publicados en la página web de la Entidad.



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE			AG	AC	CT	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	RETENCIÓN				E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato firmado, numerado y fechado ✓ Registro Presupuestal ✓ Póliza correspondiente a las garantías exigidas ✓ Acta de aprobación de póliza ✓ Acta de inicio firmada ✓ Informes de Supervisión firmados ✓ Informes de gestión del contratista ✓ Planillas de seguridad social del contratista ✓ Justificación de modificación del contrato (si aplica) ✓ CDP de adición (si aplica) ✓ Pólizas de modificación del contrato (si aplica) ✓ Registro Presupuestal de adición (si aplica) ✓ Otrosí firmado (si aplica) <p>POSCONTRACTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de liquidación y terminación 		X										
300-12-04	<p><input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios</p> <p>PRECONTRACTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Validación plan Anual de Adquisiciones ✓ Solicitud de propuesta o cotización ✓ Propuesta o Cotización por parte del futuro contratista ✓ Análisis de oportunidad y conveniencia – Estudios Previos ✓ CDP o Fuente de Recursos ✓ Hoja de vida con anexos y soportes 		X		2	18				X		X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Empresa de Renovación Urbana de Manizales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p>



Compañía de Seguros y Reaseguros

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	CÓDIGO: 300						PROCEDIMIENTOS			
			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CDP de adición (si aplica) ✓ Pólizas de modificación del contrato (si aplica) ✓ Registro Presupuestal de adición (si aplica) ✓ Otrosí firmado (si aplica) <p>POSCONTRACTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de liquidación y terminación 		X									
300-1-2-05	<input type="checkbox"/> Contratos de Seguros Invitación Pública PRECONTRACTUAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Validación plan Anual de Adquisiciones ✓ Solicitud de propuesta o cotización ✓ Propuesta o Cotización por parte del futuro contratista ✓ Análisis de oportunidad y conveniencia – Estudios Previos ✓ CDP o Fuente de Recursos ✓ Hoja de vida con anexos y soportes ✓ Formato único de hoja de vida de la función pública ✓ Declaración juramentada de Bienes y Rentas ✓ Copia de la cédula ✓ Tarjeta profesional y certificación de su vigencia (si aplica) ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios otorgado por el Consejo Profesional respectivo (Cuando aplique el requisito anterior) ✓ Fotocopia del RUT ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) 		X		2	18			X	X		<p>Subserie documental soportada en el Código del Comercio. En ellas se encuentran contenidos los contratos definidos como aquellos en los que el asegurador se compromete a resarcir o compensar un daño o perjuicio que sufría el asegurado, en caso que ocurra el riesgo o suceso asegurado, los cuales se perfeccionan desde el momento en que el asegurador suscribe la póliza.</p> <p>Una vez agotados los valores primarios, se hace muestreo selectivo, eligiendo unidades que reflejen la relación contractual, por grandes cuantías o en caso de tratarse de contratos internacionales atendiendo lo sugerido en la Circular 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Se conserva totalmente la muestra seleccionada, se digitaliza para facilitar la consulta y perdurabilidad del original y el restante se eliminará totalmente mediante acta de eliminación documental en cumplimiento al acuerdo 004 de 2019, a través del método de picado previa autorización del Comité de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conservará permanentemente publicados en la página web de la Entidad.</p>



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE					PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales (Contadoría) ✓ Certificado de Medidas Correctivas ✓ Certificado SIMIT – Multas tránsito ✓ Certificado de Afiliación a seguridad social y comprobante de pago ✓ Examen de aptitud laboral (Personas Naturales) ✓ Certificación Bancaria ✓ Afiliación ARL ✓ Designación de supervisor 		X	X	X	X	X	
	<p>CONTRACTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato firmado, numerado y fechado ✓ Registro Presupuestal ✓ Póliza correspondiente a las garantías exigidas ✓ Acta de aprobación de póliza ✓ Acta de inicio firmada ✓ Informes de Supervisión firmados ✓ Informes de gestión del contratista ✓ Planillas de seguridad social del contratista ✓ Justificación de modificación del contrato (si aplica) ✓ CDP de adición (si aplica) ✓ Pólizas de modificación del contrato (si aplica) ✓ Registro Presupuestal de adición (si aplica) ✓ Otrosí firmado (si aplica) <p>POSCONTRACTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de liquidación y terminación ✓ Comunicaciones asociadas 		X	X	X	X	X	



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
300-12-06	<input type="checkbox"/> Contratos de Suministros Invitación Pública PRECONTRACTUAL <input type="checkbox"/> Validación plan Anual de Adquisiciones <input type="checkbox"/> Solicitud de propuesta o cotización <input type="checkbox"/> Propuesta o Cotización por parte del futuro contratista <input type="checkbox"/> Analisis de oportunidad y conveniencia – Estudios Previos <input type="checkbox"/> CDP o Fuente de Recursos <input type="checkbox"/> Hoja de vida con anexos y soportes <input type="checkbox"/> Formato unico de hoja de vida de la funcion publica <input type="checkbox"/> Declaración juramentada de Bienes y Rentas <input type="checkbox"/> Copia de la cédula <input type="checkbox"/> Tarjeta profesional y certificación de su vigencia(si aplica) <input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Disciplinarios <input type="checkbox"/> Fotocopia del RUT <input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Judiciales <input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) <input type="checkbox"/> Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) <input type="checkbox"/> Certificado de Medidas Correctivas <input type="checkbox"/> Certificado SIMIT – Multas tránsito <input type="checkbox"/> Certificado de Afiliación a seguridad social y comprobante de pago <input type="checkbox"/> Examen de aptitud laboral (Personas Naturales) <input type="checkbox"/> Certificación Bancaria	X		2	18			X		X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Empresa de Renovación Urbana de Manizales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.</p> <p>Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los tiempos de retención empezaran a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez agotados los valores primarios, se hace muestreo selectivo, eligiendo unidades que reflejen la relación contractual, por grandes cuantías o en caso de tratarse de contratos internacionales atendiendo lo sugerido en la Circular 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Se conserva totalmente la muestra seleccionada, se digitaliza para facilitar la consulta y perdurabilidad del original y el restante se eliminará totalmente mediante acta de eliminación documental en cumplimiento al acuerdo 004 de 2019, a través del método de picado previa autorización del Comité de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conservará permanentemente publicados en la página web de la Entidad.</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 1

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE					PROCEDIMIENTOS									
			SF	SE	AG	AC	CT		E	M	S						
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Afiliación ARL ✓ Designación de supervisor <p>CONTRACTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato firmado, numerado y fechado ✓ Registro Presupuestal ✓ Póliza correspondiente a las garantías exigidas ✓ Acta de aprobación de póliza ✓ Acta de inicio firmada ✓ Informes de Supervisión firmados ✓ Informes de gestión del contratista ✓ Planillas de seguridad social del contratista ✓ Justificación de modificación del contrato (si aplica) ✓ CDP de adición (si aplica) ✓ Pólizas de modificación del contrato (si aplica) ✓ Registro Presupuestal de adición (si aplica) ✓ Otrosí firmado (si aplica) <p>POS CONTRACTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de liquidación y terminación ✓ Comunicaciones asociadas 		X														
300-13	CONVENIOS																
300-13-01	<input type="checkbox"/> Convenios de Organización o Asociación <input checked="" type="checkbox"/> PRE CONTRACTUAL Validación plan Anual de Adquisiciones		X		2	18				X							Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Empresa de Renovación Urbana y dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva



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 No.	1 De 1

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	CÓDIGO: 300					PROCEDIMIENTOS				
			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de inicio firmada ✓ Informes de Supervisión firmados ✓ Informes de gestión del contratista ✓ Planillas de seguridad social del contratista ✓ Justificación de modificación del contrato (si aplica) ✓ CDP de adición (si aplica) ✓ Pólizas de modificación del contrato (si aplica) ✓ Registro Presupuestal de adición (si aplica) ✓ Otrosí firmado (si aplica) <p>POS CONTRACTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de liquidación y terminación ✓ Comunicaciones asociadas 		X									
300-1-3-02	<input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativos PRE CONTRACTUAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Validación plan Anual de Adquisiciones ✓ Solicitud de propuesta o cotización ✓ Propuesta o Cotización por parte del futuro contratista ✓ Analisis de oportunidad y conveniencia – Estudios Previos ✓ CDP o Fuente de Recursos ✓ Hoja de vida con anexos y soportes ✓ Formato único de hoja de vida de la función pública ✓ Declaración juramentada de Bienes y Rentas ✓ Copia de la cedula ✓ Tarjeta profesional y certificación de su vigencia (si aplica) ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios 		X		2	18			X	X		<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales y dos o más entidades públicas en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.</p> <p>Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, algunos contratos adquieren valores secundarios para la entidad por cuanto presentan información acerca de aportes para el desarrollo de las actividades misionales, investigaciones, levantamiento de líneas base y contribuyen técnicamente en la gestión administrativa de la Entidad.</p> <p>Por lo cual se hará una selección cuantitativa del 10% sobre la producción de los convenios anuales, se eligen convenios con entidades internacionales, de Obra, Interadministrativos de carácter misional, contratos de áreas técnicas(estudios, proyectos y diseños), consultorías, asesorías, los de mayor cuantía, de estudios para la ejecución de la misión.</p> <p>Se digitaliza para facilitar la consulta y perdurabilidad del original. Se conserva totalmente la muestra seleccionada y el restante se eliminará mediante acta de eliminación documental en cumplimiento al acuerdo 004 de 2019 a través del</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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE				RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC		CT	E	M		S
300-21	<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		X	X	X	2	8	X		X		<p>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 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>
300-22	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> Bancos Terminológicos Documentales <input type="checkbox"/> Bancos Terminológicos de Series y Subseries <input type="checkbox"/> Banco Terminológico de series y subseries documentales			X	X	2	8	X		X		<p>Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce en el Empresa de Renovación Urbana de Manizales en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico por ser subseries de valor secundario con valor para la historia por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo.</p> <p>Se conservan ambos soportes (Físico y Digital Ley 594 de 2000, Art 19, parágrafo 2). "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se tiene como referente el Decreto 1080 de 2015.</p>
300-22-02	<input type="checkbox"/> Cuadros de Clasificación Documental-CCD <input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de Clasificación Documental		X	X	X	2	8	X		X		<p>Documentos en los cuales se refleja la jerarquización dada a la documentación que produce el Empresa de Renovación Urbana de Manizales, por medio de</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE					RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT		E	M	S				
300-22-03	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales del Archivo Central <input checked="" type="checkbox"/> Inventario documental						2	8	X				X		<p>Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico por ser Subseries de valor secundario con valor para la historia y la cultura por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo.</p> <p>Se conservan ambos soportes (Físico y Digital Ley 594 de 2000, Art 19, parágrafo 2) . "Los documento s originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Los inventarios se realizan acorde con el acuerdo 038 de 2002 y el Decreto 1080 de 2015.</p>
300-22-04	<input type="checkbox"/> Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo <input checked="" type="checkbox"/> Documento McReq <input checked="" type="checkbox"/> Acto Administrativo de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos <input checked="" type="checkbox"/> Política de Digitalización						2	8	X				X		<p>Subserie documental que reúne el conjunto de requisitos para la organización de archivos electrónicos de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales, basados en el desarrollado en el marco de la Unión Europea.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico por ser una subserie con valores secundarios que dan fe del establecimiento de políticas internas alineadas a las normas</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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
300-22-05	<input type="checkbox"/> Planes Institucionales de Archivos-PINAR <input checked="" type="checkbox"/> Plan Institucional de Archivos <input checked="" type="checkbox"/> Acto Administrativo de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento al plan		X	X		2	8	X			X	Instrumento archivístico soportado en la Resolución 000211 (10 de agosto de 2021). En este se plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales. Una vez cumplido el tiempo de retención contados a partir de la actualización del PINAR se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por evidenciar valores secundarios. Se conservan ambos soportes. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
300-22-06	<input type="checkbox"/> Programa de Gestion Documental-PGD <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Gestion Documental-PGD <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de aprobación <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento		X	X		2	3	X			X	Instrumento archivístico soportado en la Resolución 000211 (10 de agosto de 2021) de la Gerencia General. En ella se establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental, planteando actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
300-22-07	<input type="checkbox"/> Sistema Integrado de Conservación -SIC <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Integrado de Conservación		X	X		2	8	X			X	Conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física



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

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION:

HOJA No. 1 De

1

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

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"> ✓ Acto administrativo de adopción 		X								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención contado a partir de la actualización del SIC se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente por evidenciar valores secundarios. Se conservan ambos soportes. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá. 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
300-22-08	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tablas de Control de Acceso ✓ Tabla de control de acceso 			X	2	3	X		X		<p>Subserie documental en la cual se consolida el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico por ser Subseries de valor secundario con valor para la historia y la cultura por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad a través del tiempo.</p> <p>Se conservan ambos soportes (Físico y Digital Ley 594 de 2000, Art 19, párrafo 2) . "Los documento s originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Los inventarios se realizan acorde con el acuerdo 038 de 2002 y el Decreto 1080 de 2015.</p>
300-22-09	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental-TRD ✓ Tablas de retención documental ✓ Acto Administrativo de aprobación ✓ Comunicaciones oficiales - solicitud de convalidación ✓ Conceptos técnicos ✓ Actas de mesa de trabajo ✓ Actas de precomité evaluador de documentos ✓ Acta Comité evaluador de documentos ✓ Certificado de convalidación TRD ✓ Metodología de implementación ✓ Registro de publicación ✓ Certificado de inscripción en el Registro Único de series documentales 		X	X	2	8	X		X		<p>Subserie documental considerada como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales su necesidad e importancia en términos de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.</p> <p>Los tiempos de retención son contados a partir de la pérdida de vigencia o actualización del instrumento.</p> <p>Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo central se conservan de manera permanente por servir en la reconstrucción de la memoria institucional en términos de valoración documental, las prioridades de archivo y el control de la producción de información y la optimización de los procesos archivísticos de la entidad.</p> <p>Terminado el trámite administrativo se conserva en sus soportes originales y tecnológicos. Cumplimiento del acuerdo 004 de 2019 del AGN.</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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION: 1

HOJA No. 1 De

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT		
300-24-02	<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	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.
300-24-03	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de la Dependencia <input checked="" type="checkbox"/> Inventario Documental de la dependencia		X		5	0	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.
300-27	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTRO DE SOCIOS Y ACCIONISTAS <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Apertura del Libro <input checked="" type="checkbox"/> Libro de Socios y Accionistas <input checked="" type="checkbox"/> Inscripción en el registro mercantil		X	X	2	8	X	X	Agrupación documental en la cual se registra, toda la información relacionada con el alta y baja de socios, junto a las aportaciones que cada uno de ellos ha hecho al patrimonio de la entidad. Por lo tanto, contiene la identidad y domicilio de los socios fundadores de la empresa y el detalle de todas las transmisiones de participaciones o acciones que se hayan producido entre los diferentes socios, junto a la identidad y domicilio de los titulares de cada participación o acción.
300-28	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES								
300-28-02	<input type="checkbox"/> Manuales de Contratación <input checked="" type="checkbox"/> Manual de contratación		X		2	8	X	X	Subserie documental soportada en la Resolución 167 (10 de noviembre de 2017) de la Gerencia General. Documentos que contienen los procedimientos



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 1

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S			
300-31	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano ✓ Plan anticorrupción y atención al ciudadano ✓ Acto administrativo de adopción ✓ Comunicaciones asociadas												<p>que fortalecen la transparencia y objetividad para la toma de decisiones mediante un modelo estructurado, ordenado, articulado y transparente frente a la contratación de la entidad.</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 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.</p>
300-31-01	<input type="checkbox"/> Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano ✓ Plan anticorrupción y atención al ciudadano ✓ Acto administrativo de adopción ✓ Comunicaciones asociadas		X	X	2	8	X			X			<p>Documentos en los que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta el Empresa de Renovación Urbana de Manizales en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se conservan de manera permanente. Se conservan ambos soportes: físico y tecnológico. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p>
300-31-02	<input type="checkbox"/> Planes Anuales de Adquisiciones ✓ Plan Anual de Adquisiciones ✓ Acto administrativo de adopción ✓ Comunicaciones asociadas		X	X	2	18				X		X	<p>Documentos en cumplimiento del artículo 2.2.22.3.14 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015. Subserie documental que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante un año y en los que el Empresa de Renovación Urbana de Manizales señala la necesidad de la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y</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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION:

HOJA Nro. 1 De

1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE			RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG		AC	CT	E	M		S
300-32	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES <input type="checkbox"/> Planes de Transferencias documentales primarias Solicitud de transferencia primaria Cronograma de transferencias documentales primarias Comunicaciones asociadas		X	X	X	2	3	X		X		<p>servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación.</p> <p>Se consideran veinte (20) años de retención en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que refiere la planificación de compras y adquisiciones, además de respetar posibles investigaciones de acción contractual para aquellas hechas por contratación directa.</p> <p>Por contener información de carácter informativo se recomienda una selección cualitativa extrínseca cronológica eligiendo una muestra del 20% eligiendo un Plan por cada cuatro años e iniciando tal selección en la vigencia 2022. Se digitaliza con fines de gestión y trámite, además para cumplir con normas de transparencia. Se conserva el segmento seleccionado en su soporte original y tecnológico. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.</p>
300-32-01	<input type="checkbox"/> Planes de Transferencias documentales primarias Solicitud de transferencia primaria Cronograma de transferencias documentales primarias Comunicaciones asociadas		X	X	X	2	3	X		X		<p>Documentos de tipo administrativo y técnico que se sustentan en el Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Subserie que contiene el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos de archivo de gestión al Archivo Central de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales, según los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental.</p> <p>El tiempo de retención es de dos años en el archivo de gestión y tres años en el archivo central contados a partir del cierre del plan. Cumplidos los años de retención, se debe conservar totalmente en ambos soportes, ya que son parte fundamental de la memoria institucional de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales.</p> <p>Se conservan en sus soportes originales por poseer valores secundarios. Se digitalizan con fines archivísticos en el archivo de gestión por el encargado de la oficina.</p>



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

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARÍA GENERAL**

OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARÍA GENERAL**

CÓDIGO: **300**

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	CÓDIGO: 300					DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
			SOPORTE	RETENCIÓN	AG	AC	CT		
300-32-02	<input type="checkbox"/> Planes de Transferencias documentales secundarias <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de Transferencias Secundarias <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales de transferencia secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Acta de oficialización de transferencia secundaria		SF	2	8	X		X	Subserie documental que contiene el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Cumplidos los tiempos de retención 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.
300-33	■ POLÍTICAS INSTITUCIONALES								
300-33-08	<input type="checkbox"/> Políticas de Racionalización de Trámites <input checked="" type="checkbox"/> Política de Racionalización de Trámites <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento a la política <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas		SF	2	8	X		X	Subserie documental que da cumplimiento a la Ley 2052 de 2020 del Senado de la República y se adopta mediante Resolución 026-2020 (29 de enero de 2020). Documentos en los que se refleja el cumplimiento de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales en la implementación, acciones normativas, administrativas o tecnológicas tendientes a simplificar los trámites de la empresa; para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener valores secundarios que dan fe del cumplimiento de la Ley y la cultura institucional. Se digitaliza en el archivo central para preservar el original del deterioro ante la consulta y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.
300-33-10	<input type="checkbox"/> Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Política de Seguridad y Salud en el Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento a la política		SF	2	8	X		X	Agrupación documental soportada en la Resolución 207-2019 (07 de noviembre de 2019). Subserie mediante la cual se identifican y clasifican en forma oportuna los peligros, riesgos y el establecimiento de las medidas de control y prevención frente a la cultura de autocuidado para el logro de estilos de vida saludable y prevención de enfermedades en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales.

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



Entidad de Renovación y Desarrollo Urbano

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

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			
300-35	<p>■ PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS</p> <p>■ FISCALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesos Contencioso Administrativos ✓ Notificación ✓ Demanda ✓ Contestación de la demanda ✓ Resoluciones ✓ Autos de Prueba ✓ Decisión de autoridad ✓ Respuesta ✓ Anexos ✓ Impugnación(Si aplica) ✓ Acto administrativo - decisión administrativa resuelve ✓ Impugnación ✓ Auto que resuelve segunda instancia 												<p>Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantaron ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los procesos contenciosos administrativos tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.</p> <p>El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención se hace una selección cualitativa por ser fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.</p> <p>La proporción selecciona se conserva de manera permanente previa digitalización en el archivo central para preservar el original ante el deterioro y la manipulación; dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.</p>
300-36	<p>■ PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud del trámite contractual ✓ Comunicación del CDP ✓ Proyecto de pliego de condiciones o invitación a ofertar ✓ Propuestas no seleccionadas ✓ Acta de cierre del proceso 												<p>Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Contienen la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación.</p> <p>La subserie goza de valores administrativos legales y económicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales.</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: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	CÓDIGO: 300					PROCEDIMIENTOS			
			SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL						
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	✓ Resolución declaratoria desierta		X								Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe empezar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio.

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

Firma Responsable:

Fecha:

15.02.2024,