



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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE			RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG		AC	CT	E		M
500-01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
500-01-02	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Administrador de Baja y Alta de Bienes <input checked="" type="checkbox"/> Citación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité administrador de baja y alta de Anexos		X	X		2	8	X		X	Subserie documental soportada en la Resolución 072-2016 (14 de julio de 2016) de la Gerencia General de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales. Documentos que contienen las decisiones del comité como órgano de asesoría en materia de retiro o alta de bienes de los inventarios y activos de la empresa.  Una vez finalizados los tiempos de retención, contados a partir del cierre del expediente, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos sobre las estrategias y herramientas utilizadas por la entidad 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 en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.
500-01-05	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Convivencia Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Citación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité de convivencia laboral <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	X		2	8	X		X	Agrupación documental soportada en la Resolución 124-2021 (25 de noviembre de 2021). Documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.  Cumplido el tiempo de retención contado a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico por evidenciar el desarrollo de la entidad a través del tiempo y muestra valores secundarios para la reconstrucción de su historia.  Se digitaliza desde el archivo de gestión para protegerlos de la manipulación y se conservan ambos soportes de manera permanente (físico y digital). Ley 594 de 2000.
500-01-09	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Citación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité paritario de seguridad y salud en el Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	X		2	18	X		X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6.  Una vez finalizados los tiempos de retención se conservan de manera permanente como memoria institucional de la Empresa de Renovación Urbana



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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE					RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT		E	M	S			
500-01-12	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable <input checked="" type="checkbox"/> Citación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité técnico de sostenibilidad del Sistema Contable <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X	X			2	8	X			X		<p>Se digitaliza en el archivo central para garantizar la consulta, la conservación de Manizales en cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>Subserie documental soportada en la Resolución 021-2019 (25 de enero de 2019). En ella se consolida la información del comité como instancia interior encargada de asesorar, evaluar, proponer, fomentar, recomendar y decidir acerca de los temas específicos en materia contable de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente, por poseer valores de carácter histórico que sirven de fuente para futuras investigaciones sobre las acciones de mitigación del riesgo en temas financieros y contables en un periodo determinado. Se conservan en el soporte original y electrónico previa digitalización. Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015.</p>
500-05	<input checked="" type="checkbox"/> CAUSACIONES PRESUPUESTALES <input checked="" type="checkbox"/> Causación Ingresos presupuestales <input checked="" type="checkbox"/> Recaudo		X	X			2	8	X			X		<p>Una vez perdida la vigencia se cuenta dos años en el archivo de gestión y posterior ocho 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.</p> <p>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.</p>
500-06	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X	X			2	8	X			X		<p>Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia física.</p> <p>El candidato es eliminado por pérdida de valor primario administrativo en la medida</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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	CÓDIGO: 500						PROCEDIMIENTOS		
			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					
			SOPORTE	AG	AC	CT	E	M	S		
			SF	SE							
500-07	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES CONTABLES</b>										
500-07-01	<input type="checkbox"/> <b>Comprobantes Contables de Egreso</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante contable de egresos <input checked="" type="checkbox"/> Soportes contables		X	X	X				X		Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.  El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda.  Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener información que sirve para la reconstrucción del manejo financiero de la empresa en una época y po contener información de proyectos de gran impacto para la ciudad, la región y el país. 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.
500-07-02	<input type="checkbox"/> <b>Comprobantes Contables de Ingreso</b> <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de caja <input checked="" type="checkbox"/> Factura de venta y anexos <input checked="" type="checkbox"/> Soportes contables		X	X	X				X		Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública.  El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo



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

CÓDIGO:  
FECHA:  
VERSION : 1

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

HOJA Nro. 1 De

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE					RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS					
			SF	SE	AG	AC	CT		E	M	S								
500-08	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b> <input type="checkbox"/> <b>Comprobantes de baja de bienes de almacén</b> ✓ Concepto técnico de los bienes ✓ Relación de bienes a dar baja ✓ Autorización de baja de bienes ✓ Acta de Comité ✓ Resolución para dar de baja los bienes ✓ Comprobante de Baja de bienes de almacén																		
500-08-01	<input type="checkbox"/> <b>Comprobantes de ingreso de bienes de almacén</b> ✓ Solicitud de egreso de bien de almacén ✓ Registro de salida ✓ Comprobante de egreso de almacén																		
500-08-02	<input type="checkbox"/> <b>Comprobantes de egreso de bienes de almacén</b> ✓ Solicitud de egreso de bien de almacén ✓ Registro de salida ✓ Comprobante de egreso de almacén																		
500-08-03	<input type="checkbox"/> <b>Comprobantes de ingreso de bienes de almacén</b>																		

Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener información que sirve para la reconstrucción del manejo financiero de la empresa en una época y por contener información de proyectos de gran impacto para la ciudad, la región y el país. 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.

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.

Subserie documental que acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad de la empresa.

Esta subserie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otras fuentes tales como los inventarios generales, las cuentas mensuales de almacén, aplicativos usados por la entidad. 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.

Agrupación documental que acredita el ingreso material y real de un bien o





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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE		RETENCIÓN	AG	AC	CT	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			SF	SE					E	M	S	
500-15-02	<input type="checkbox"/> Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio <input checked="" type="checkbox"/> Declaración Anual Unica de Pago de Impuesto de Industria y Comercio <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas		X		2		8		X			Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal en los cuales se consolidan las declaraciones del impuesto que se genera por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios de ERUM.
500-15-03	<input type="checkbox"/> Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas - IVA <input checked="" type="checkbox"/> Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas - IVA Anexos		X		2		8		X			Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por pérdida de valores primarios. Se presenta acta de eliminación al comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación. Se elimina por el método de picado.
500-15-04	<input type="checkbox"/> Declaraciones de Renta y Complementarios Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad y anexos		X		2		8		X			Documento presentado por la Empresa de Renovación Urbana de Manizales a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. 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.
500-15-05	<input type="checkbox"/> Declaraciones de Retenciones en la Fuente <input checked="" type="checkbox"/> Declaración mensual de retención en la fuente <input checked="" type="checkbox"/> Anexos		X		2		8		X			Documentos presentados por la Empresa de Renovación Urbana de Manizales a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por pérdida de valores primarios. Se presenta acta de eliminación al comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación. Se elimina por el método de picado.



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S				
500-15-06	<input type="checkbox"/> Declaraciones Mensuales de Retención en la Fuente a Título de Estampillas, Tasas y Contribuciones <input checked="" type="checkbox"/> Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente a Título de Estampillas, Tasas y Contribuciones <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes de Pago <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas		X	X	2	8		X						<p>Agrupación documental con valores primarios de tipo administrativo y contable, en los cuales se declara de manera mensual al Municipio las retenciones efectuadas durante el período.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención se eliminan por pérdida de valores primarios. Se presenta acta de eliminación al comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación. Se elimina por el método de picado.</p>
500-17	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS <input type="checkbox"/> Estados Financieros de Propósito General <input checked="" type="checkbox"/> Balance General <input checked="" type="checkbox"/> Estado de Resultados <input checked="" type="checkbox"/> Estado de Cambios en el Patrimonio <input checked="" type="checkbox"/> Estado de Flujos de Efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Estados Financieros Consolidados <input checked="" type="checkbox"/> Revelaciones o notas a los estados financieros <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas		X	X	2	8		X					<p>Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se presentan de manera trimestral.</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 borrado 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>	
500-18	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS DE VENTA <input checked="" type="checkbox"/> Facturas de Venta		X		2	8		X					<p>Con este documento la entidad valida la compra y venta de un bien o servicio. Incluye el uso del IVA como crédito fiscal al receptor. Se entregan al comprador para ejecutar los trámites necesarios.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
500-19	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES MAQUINARIA Y EQUIPO		X	X	2	8		X	X					



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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	CÓDIGO: 500					PROCEDIMIENTOS					
			SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	AG	AC		CT	E	M	S	
500-20	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formatos Hojas de Vida Computadores</li> <li>✓ Evidencia fotografico</li> </ul>		X	X	5	75						X	<p>agrupacion documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>Los historiales de maquinarias y equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional.</p> <p>Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país a partir.</p> <p>La demás información se elimina de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. La documentación seleccionada se digitaliza para preservar el original del deterioro y la manipulación.</p> <p>Estos documentos reflejan los acontecimientos más importantes de la vida laboral del empleado.</p> <p>El Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2863 de 1950) señala el valor probatorio del contrato de trabajo (art.39), las certificación (art.42) y las autorizaciones escritas (art. 151). Las entidades obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados (art. 264).</p> <p>Se establece un tiempo de retención entre 80 años (contados a partir del retiro del trabajador), tiempo en el cual la Historia Laboral es susceptible de consulta por el propio extintionario o sus herederos. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se recomienda hacer una muestra selectiva del 10% cada cuatro años sobre el total de la producción documental priorizando en los siguientes criterios. 1. El funcionario presentó una trayectoria extensa y destacada pasando por diferentes cargos. 2. El funcionario se convirtió en una figura de la vida pública en el contexto regional o nacional. 3. El funcionario que Director General o Secretario General en la Empresa de Renovación Urbana de Manizales. Se conservan los soporte originales y tecnológico Dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo.</p>







EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO: 500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	RETENCION					DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
500-21	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <input type="checkbox"/> Solicitud de información <input type="checkbox"/> Informes a entes de control <input type="checkbox"/> Comunicaciones asociadas											<p>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.</p> <p>Una vez perdida la vigencia del informe se conservan de manera permanente, se conservan los soportes originales y tecnológicos, con el acompañamiento de Tecnologías de la información.</p>
500-21-01	<input type="checkbox"/> Informes a Otros Organismos <input type="checkbox"/> Solicitud de informe <input type="checkbox"/> Informe <input type="checkbox"/> Anexos		X	X	X	X	X	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>
500-21-06	<input type="checkbox"/> Informes de Ejecución Presupuestal y Fondos Rotatorios <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Ejecución Presupuestal y Fondos Rotatorios		X							X		<p>Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener información con valores secundarios que permiten la reconstrucción de la memoria institucional del Instituto en asuntos de carácter financiero, además de servir para futuras investigaciones.</p> <p>Se digitaliza en el archivo central para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación. Se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.</p>

CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
VERSION : 1

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

HOJA Nro. 1 De \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT		
500-21-07	<input type="checkbox"/> Informes de Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones a sociedades			X	2	8		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 imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención se elimina por pérdida de valores primarios. Se elabora acta de eliminación que es presentado al comité de gestión y desempeño para su aprobación.</p> <p>La eliminación se lleva mediante borrado con el acompañamiento de Tecnologías de la información, conforme al Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p>
500-21-08	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Gestión		X	X	2	8	X	X	<p>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.</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>
500-24	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS								
500-24-01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Hardware y Software <input checked="" type="checkbox"/> Inventario de equipos de cómputo y licenciamiento		X	X	2	8	X		<p>El expediente se elimina por pérdida de valor primario administrativo, se levanta inventario que es presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño y se elimina por medio de acta de aprobación del comité.</p> <p>El proceso de eliminación se realiza mediante borrado por el grupo de trabajo delegado por la secretaría general con el acompañamiento de 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>
500-24-02	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Documentales <input checked="" type="checkbox"/> Primarias <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación cronograma de transferencia <input checked="" type="checkbox"/> Inventario transferencia documental primaria			X	2	5	X	X	<p>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.</p>



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

CÓDIGO:  
FECHA:  
VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

HOJA No. 1 De

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE					RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT		E	M	S			
500-24-03	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de la Dependencia <input checked="" type="checkbox"/> Inventario Documental de la dependencia			X	X		5	0	X			X		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.
500-25	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES AUXILIARES <input checked="" type="checkbox"/> Notas de contabilidad			X	X		2	8		X			Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. 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 mediante borrado por el grupo de trabajo delegado por la secretaría general con el acompañamiento de Tecnologías de la Información. 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.	
500-26	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES PRINCIPALES													
500-26-02	<input type="checkbox"/> Libro Mayor y Balances <input checked="" type="checkbox"/> Libro Mayor			X	X		2	8	X		X		Subserie documental que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del mes anterior, más sus saldos transferidos del mes anterior y al crédito.	



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 1

HOLA Nro. 1 De

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S			
500-28	MANUALES												
500-28-03	<input type="checkbox"/> Manuales de Funciones y Competencias Laborales <input checked="" type="checkbox"/> Manual de Funciones <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción		X	X	2	8	X	X				<p>Soportado en la Resolución 157-2017 (09 de noviembre de 2017). Subseries de valor secundario para la reconstrucción de la historia de la entidad por permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención contado a partir actualización se conserva totalmente en ambos soportes.</p>	
500-28-05	<input type="checkbox"/> Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Documentos codificados		X	X	2	8	X	X				<p>Subserie documental con valores primarios que se sustentan en el Art. 2.5.1. del Decreto 1072 de 2015. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente por contener valores secundarios que dan fe del cumplimiento de las reglamentaciones legales de una época, además de servir para futuras investigaciones en el manejo de las situaciones de seguridad y salud en las empresas.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención contado a partir actualización se conserva totalmente en ambos soportes.</p>	
500-29	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de registro presupuestal		X	X	5	75	X	X				<p>Subserie que refleja los soportes necesarios que hacen efectiva la vinculación con el Empresa de Renovación Urbana de Manizales. Los tiempos de retención son contados a partir de a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda.</p> <p>Agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios, se</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: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE			AG	AC	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG							

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de novedades de nómina</li> <li>✓ Nómina</li> <li>✓ Memorando</li> <li>✓ Relación de descuentos de salud, pension, parafiscales y cesantías</li> <li>✓ Liquidación de Contrato Laboral</li> </ul>											<p>seleccionan eligiendo Muestreo Sistemático con Criterio Cronológico del 10% aproximadamente representado en las nóminas de junio y diciembre; ya que estas consolidan algunos aspectos económicos y prestacionales del funcionario durante cada año.</p> <p>Se recomienda la digitalización de toda la documentación en el archivo de gestión una vez se tramita cada tipo documental por el encargado de la oficina con fines de gestión y trámite y la posterior conservación en su soporte original y digital para el seguimiento seleccionado. La población restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y desempeño de la entidad o quien haga sus veces.</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

500-30	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ORDENES DE PAGO</b></li> <li>✓ Orden de pago y anexos</li> </ul>		X		2	8		X				<p>Una orden de pago es la que hace la entidad a una persona física o jurídica a su entidad bancaria, para que inmediatamente ponga a disposición de un tercero una cantidad determinada</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--------	--	--	---	--	---	---	--	---	--	--	--	---

500-31	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>PLANES</b></li> </ul>											
500-31-05	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Planes de Copias de Seguridad</b></li> <li>✓ Planes de Copias de Seguridad</li> <li>✓ Formato Registro de Backup</li> </ul>			X	2	8		X				<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 misiorial, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la empresa.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en ambos soportes.</p>

500-31-06	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ <b>Planes de Incentivos Institucionales</b></li> <li>✓ Plan de incentivos institucionales</li> <li>✓ Acto administrativo de adopción</li> <li>✓ Informe de seguimiento al plan</li> </ul>		X	X	2	8		X			X	<p>Subserie documental soportada en la Resolución 012-2022 (31 de enero de 2022). En estos documentos se señalan los incentivos no pecunarios que se ofrecerán a aquellos empleados de la Empresa de Renovación Urbana de Manizales que demuestren altos niveles de desempeño de acuerdo con las normas de evaluación y desempeño laboral. Art. 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.</p>
-----------	--	--	---	---	---	---	--	---	--	--	---	---



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

FECHA: 1 De 1

VERSION: 1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE					PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT		E
500-31-08	<input type="checkbox"/> Planes de Previsión de Recursos Humanos <input checked="" type="checkbox"/> Plan de previsión de recursos humanos <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento al plan		X	X	X	X	X	X	Los tiempos de retención son contados a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo mediante el cual se adoptó el plan. Se lleva a cabo una selección cualitativa de aquellos incentivos que reflejen la gestión administrativa de sus empleados en ejercicio de sus funciones.  Los planes seleccionados se conserva en ambos soportes: físico y tecnológico 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.
500-31-09	<input type="checkbox"/> Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción		X	X	X	X	X	Subserie documental soportada en la Resolución 012-2022 (31 de enero de 2022). 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.  Se conserva de manera permanente, se digitaliza en el archivo central por el encargado de la dependencia en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 del AGN.	
500-31-12	<input type="checkbox"/> Planes Estratégicos de Talento Humano <input checked="" type="checkbox"/> Plan estratégicos de talento humano <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento al plan		X	X	X	X	X	Subserie documental soportada en la Resolución 012-2022 (31 de enero de 2022). Documentos de planeación, ejecución y evaluación de los procesos de gestión humana de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales, en etapa del ciclo de vida laboral del servidor, que contribuyen al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad 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 Nro. 1 De 1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	CÓDIGO: 500						PROCEDIMIENTOS			
			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
500-32-13	<input type="checkbox"/> Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información- PETI <input checked="" type="checkbox"/> Ruta estratégica <input checked="" type="checkbox"/> Plan estratégico de tecnologías de la información <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción			X							X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva permanentemente por contener valores secundarios que sirven de fuente de investigaciones futuras sobre comportamiento del servidor público en una época.</p> <p>Se digitaliza en el archivo central para proteger el original de deterioro. Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015.</p>
500-31-15	<input type="checkbox"/> Planes Institucionales de Capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. <input checked="" type="checkbox"/> Plan institucional de capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción			X	X						X	<p>Subserie documental soportada en la Resolución 012-2022 (31 de enero de 2022). Documentos que consolidan el fortalecimiento de los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos agregando valor al recurso humano de la entidad.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente como parte de la memoria institucional. Se conservan ambos soportes: físico y tecnológico garantizando su permanencia con el acompañamiento de Tecnologías de la información. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p>
500-33-05	<input checked="" type="checkbox"/> Políticas Institucionales <input type="checkbox"/> Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y otras sustancias psicoactivas <input checked="" type="checkbox"/> Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y otras sustancias psicoactivas <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento a la política			X							X	<p>Subserie documental con valores de tipo administrativo y legal soportados mediante la Resolución 208-2019 (07 de noviembre de 2019). Documentos que establecen los lineamientos para la promoción del bienestar de los colaboradores independiente de su contratación, mediante el no consumo de sustancias psicoactivas en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales.</p>

Completadas las tablas de retención se conservan de manera permanente...





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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION : 1

HOJA Nro. 1 De

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S		
500-3-3-10	<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			X	X	X				X		<p>Subserie documental con valores de tipo administrativo y legal soportados mediante la Resolución 207-2019 (07 de noviembre de 2019). Documentos que establecen los lineamientos para la implementación y actualización permanente del Sistema de Gestión y Seguridad y salud en el trabajo; con el propósito de lograr una eficaz prevención y control de los peligros y riesgos laborales en todos los sitios de trabajo en la entidad.</p> <p>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 en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Se digitaliza en el archivo central para preservar el original del deterioro ante la consulta y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.</p>
500-3-3-12	<input type="checkbox"/> Reglamentos de Higiene y Seguridad en el Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de adopción		X		2	8	X	X			<p>Subserie documental soportada en la Resolución 205-2019 (07 de noviembre de 2019). Documentos que dan fe del cumplimiento de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Manizales en términos de prevención de accidentes de origen laboral, enfermedades y promoción de ambientes de trabajo saludables.</p> <p>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 en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Se digitaliza en el archivo central para preservar el original del deterioro ante la consulta y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.</p>	
500-3-4	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO INSTITUCIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Justificación del presupuesto <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto de ingresos <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto de gastos		X	X	2	8	X	X		X	<p>En cumplimiento a la ley 1712 del 6 de Marzo de 2014, el Decreto 103 del 20 de Enero de 2015. Una vez cumpla el tiempo de retención conludo a partir del cierre del expediente se transfiere al archivo histórico para su conservación total por evidenciarse valores secundarios para la reconstrucción de la historia de la Institución y goza de valores administrativos y jurídicos.</p>	



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE			AG	AC	CT	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG				E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de cálculo de los ingresos corrientes por producto</li> <li>✓ Registro de clasificación económica de los gastos</li> <li>✓ Registro de proyección de planta de personal de años siguientes</li> <li>✓ Certificación de nómina del presente año</li> <li>✓ Registro de pagos programados de deuda pública</li> </ul>		X									Se digitaliza desde el archivo de gestión para protegerlo de la manipulación y se conservan ambos soportes. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
500-39	<p>■ REGISTROS PRESUPUESTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro Presupuestales</li> </ul>			X		2	8		X			Cumplidos los años de retención 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.
500-40	<p>■ REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de constitución de caja menor</li> <li>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</li> <li>✓ Certificado de apertura de cuenta bancaria</li> <li>✓ Póliza para el manejo de recursos</li> <li>✓ Comprobantes de operación</li> <li>✓ Facturas</li> <li>✓ Comprobantes de gastos</li> <li>✓ Cuentas de cobro</li> <li>✓ Resolución de reconocimiento del gasto</li> <li>✓ Acta de arqueo de caja menor</li> </ul>		X			2	8		X			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. 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.
500-43	<p>■ SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG SST</p>		X			5	15	X		X		Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y

Documentos en el que se identifican las metas, responsables, recursos y



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 500

CÓDIGO:

FECHA:

VERSION: 1

HOJA Nro. 1 De 1

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	CÓDIGO: 500					PROCEDIMIENTOS			
			SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL						
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resultados Perfiles epidemiológicos</li> <li>✓ Conceptos de exámenes de ingreso</li> <li>✓ Conceptos de exámenes de periódicos</li> <li>✓ Conceptos de exámenes de egreso</li> <li>✓ Resultados de mediciones ambientales</li> <li>✓ Programas de vigilancia epidemiológica</li> <li>✓ Registro de actividades de capacitación, formación y entrenamiento en SG-SST</li> <li>✓ Registro de suministro de Elementos de Protección Personal</li> </ul>		X								<p>Programa de actividades para avanzar los procesos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente como evidencia del cumplimiento de la normatividad en cuanto a la materia se refiere en un periodo por los responsables del mismo.</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>

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

Firma Responsable:

Fecha: 15.02.2024

