



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 DE OPERACIONES Y PROYECTOS

CÓDIGO: 400

PROCEDIMIENTOS

Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal; se producen para dar cumplimiento a la política de participación ciudadana, además de registrar los talleres que se llevan a cabo con la comunidad en los cuales se hace socialización de proyectos que ejecuta la Empresa.

Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente. Se digitaliza en el archivo central para preservar el original de la manipulación y el deterioro y se conservan ambos soportes. Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

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 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	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	CÓDIGO: 400						PROCEDIMIENTOS	
			SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	E	M	S		
			SF	SE	AG	AC	CT			
400-01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Reuniones con Comunidades Citación Actas de Reunión con Comunidades y anexos		X		1	4	X		X	
400-03	<input checked="" type="checkbox"/> AVALUOS <input type="checkbox"/> Expedientes de Gestión Predial Lista de chequeo expropiaciones Informe técnico Ficha social Estudio de Título Citación de avalúo Avalúo del predio (Lonja) Certificado de tradición Declaratoria de utilidad pública Citación Notificación personal o por aviso Oferta de compra Citación Notificación personal o por aviso Copia de Escritura pública de adquisición y/o resolución de expropiación administrativa Notificación por aviso (Constancia de fijación y desfijación) Aceptación de oferta de compra Escritura pública (si aplica)		X		5	15	X		X	



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 DE OPERACIONES Y PROYECTOS

CÓDIGO: 400 PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			SF	SE	AG	AC	CT	E	M	S	
400-23-01	<input type="checkbox"/> Censos de Población <input checked="" type="checkbox"/> Ficha social para actualización datos de residentes UEU 1, 2 y 3 <input checked="" type="checkbox"/> Analisis de datos arrojados		X		2	8	X			X	<p>Documentos en los que se refleja 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 y por contener valores secundarios que sirven para futuras investigaciones.</p> <p>Se digitaliza en el archivo central por el encargado para preservar el original de la manipulación y el detenero. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p>
400-23-02	<input type="checkbox"/> Fichas de Atención al Publico <input checked="" type="checkbox"/> Ficha de Atención al Publico		X	X	2	8	X			X	<p>Son las fichas mediante la cual se le hace seguimiento a las usuarios que tienen influencia sobre el macroproyecto San Jose y demás requerimientos de la comunidad relacionadas con la entidad. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente.</p> <p>Se digitaliza en el archivo central para preservar el original de la manipulación y el detenero. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p>
400-23-03	<input type="checkbox"/> Fichas Sociales Estudio Socioeconomico <input checked="" type="checkbox"/> Fichas de estudio socioeconómico <input checked="" type="checkbox"/> Analisis de datos arrojados		X	X	2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal, con calidad de reserva, en ellos se identifica la estratificación socioeconómica de los habitantes de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos permitiendo asignar subsidios y cobrar contribuciones.</p> <p>Una vez finalizados los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo, dispositivo, decisivo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la empresa.</p> <p>Se digitaliza en el archivo central para garantizar la consulta, la conservación de la información, preservación del original se debe tener en cuenta la Ley 594 de 2000, art 19, parágrafo 2.</p>



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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PROYECTOS

CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS	
			SF	SE	AG	AC	CT			E
400-23-04	<input type="checkbox"/> Formatos de Control de Préstamos Documentales <input checked="" type="checkbox"/> Formato de Control de Préstamos Documentales		X	X	2	3		X		Una vez perdida la vigencia se cuenta dos años en el archivo de gestión y posterior tres años en el central. El expediente se elimina por pérdida de valor primario administrativo, se levanta inventario que es presentado ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño y se elimina por medio de acta de aprobación. El proceso de eliminación se realiza por el método de picado por el grupo de trabajo delegado por la secretaría general. Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 artículo 22. y el Decreto 1090 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 del Ministerio de Cultura.
400-23-05	<input type="checkbox"/> Instrumentos de Gestión Urbanística <input checked="" type="checkbox"/> Presupuestos <input checked="" type="checkbox"/> Análisis previo o de viabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta (si aplica)		X	X	5	15	X	X	Subserie documental que contiene los proyectos de adecuaciones, proyectos arquitectónicos, de obra, de diseño, proyectos urbanos, proyectos de estudios y diseños; además del análisis técnico. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se conservan de manera permanente como parte de la memoria institucional.	
400-24	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <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. Una vez cumplidos los tiempos de retención documental se conservan de manera permanente en concordancia con la Ley 594 de 2000.	
400-24-03	<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 concordancia con la Ley 594 de 2000.	



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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SIG	CÓDIGO: 400			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			SOPOORTE	RETE	AG	AC	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis previo de viabilidad ✓ Presupuesto ✓ Propuesta (si aplica) ✓ Componentes de estudios y diseños o de obra (si aplica) ✓ Informe de seguimiento al proyecto 	X									<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente.</p> <p>Se digitaliza en el archivo central para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p>
400-38-03	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proyectos de Obras ✓ Análisis previo de viabilidad ✓ Presupuesto ✓ Propuesta (si aplica) ✓ Componentes de estudios y diseños o de obra (si aplica) ✓ Informe de seguimiento al proyecto 	X	X		2	8	X		X		<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente.</p> <p>Se digitaliza en el archivo central para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p>
400-38-04	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proyectos de Renovación Urbana ✓ Análisis previo de viabilidad ✓ Presupuesto ✓ Propuesta (si aplica) ✓ Componentes de estudios y diseños o de obra (si aplica) ✓ Informe de seguimiento al proyecto 	X	X		2	8	X		X		<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente.</p> <p>Se digitaliza en el archivo central para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p>
400-38-05	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proyectos Urbanos ✓ Análisis previo de viabilidad ✓ Presupuesto ✓ Propuesta (si aplica) ✓ Componentes de estudios y diseños o de obra (si aplica) ✓ Informe de seguimiento al proyecto 	X	X		2	8	X		X		<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente.</p> <p>Se digitaliza en el archivo central para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p>
400-42	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> REPORTES 										<p>Subserie documental con valores primarios de tipo administrativo y legal. Cumplidos los tiempos de retención se conservan de manera permanente.</p>
400-42.01	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reportes de Seguimientos de Macroyectos 	X			2	8	X		X		<p>Se digitaliza en el archivo central para preservar el original de la manipulación y el deterioro. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p>



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 DE OPERACIONES Y PROYECTOS

CÓDIGO: 400

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

CONVENCIÓNES:

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

E: Eliminación

S: Selección

Firma Responsable:

Fecha:

15.02.2024

