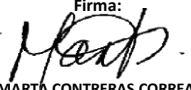


PROCESO: Gestión Documental y de Recursos Físicos
DOCUMENTOS: Cuadro de Clasificación Documental
FECHA: Junio 30 de 2023
VERSIÓN: 1,0



FONDO	CÓDIGO SECCION	SECCION	CÓDIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS - EDOS	100	GERENCIA GENERAL			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acción de cumplimiento
							02	Acción de Grupo
							03	Acción de Tutela
							04	Acción Popular
					02	ACTAS	01	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica
							03	Actas de Comité de Coordinación y Equipo Operativo del Sistema de Control Interno
							08	Actas de Junta Directiva
							01	Acuerdos
					03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones
					07	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
							02	Circulares Informativas
					10	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos
							01	Contratos de Arrendamientos
					13	CONTRATOS	02	Contratos de Asociación
							03	Contratos de Comodato
							04	Contratos de Compraventa
							05	Contratos de Consultoría
							06	Contratos de Encargo Fiduciario
							07	Contratos de Interventoría
							08	Contratos de Obra
							09	Contratos de Prestación de Servicios
							10	Contratos de Suministros
							11	Contratos Interadministrativos
					14	CONVENIOS	12	Órdenes de Compra
							01	Convenios Interadministrativos
					16	DERECHOS DE PETICION	02	Convenios Interinstitucionales
							03	Informes a Entes de Control
					19	INFORMES	06	Informes de Gestión
							07	Informes de Gestión de Indicadores
							08	Informes de Rendición de Cuentas
							09	Informes Ejecutivos de Evaluación al Sistema de Control Interno
					26	PLANES	06	Planes de Acción
							07	Planes de Acción Institucional
							08	Planes de Auditoría
							09	Planes de Mejoramiento
							19	Planes Estratégicos Institucionales
					27	PROCESOS	01	Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados
					28	PROCESOS JURIDICOS	01	Procesos Contenciosos Administrativos
					31	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		
					33	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
			110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	ACTAS	02	Actas de Comité de Convivencia Laboral
							04	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable
							05	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
							06	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst
							07	Actas de Eliminación Documental
							09	Actas de Reuniones Financiera
					04	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		
					05	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO		
					06	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
					08	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes Contables de Egreso
					09	COMPROBANTES DE ALMACEN	02	Comprobantes Contables de Ingreso
							01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén
					11	CONCILIACIONES BANCARIAS	02	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
							03	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén
					12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
							02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas
							03	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
					15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaraciones de Estampillas
							02	Declaraciones de Industria y Comercio
							03	Declaraciones de Renta
					17	ESTADOS FINANCIEROS	04	Declaraciones de Retención en la Fuente
							01	Estados financieros de Propósito General
					18	HISTORIAS LABORALES		
					19	INFORMES	01	Informes Comité de Convivencia Laboral
							02	Informes de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
							03	Informes a Entes de Control
							04	Informes de Ejecución Presupuestal
							05	Informes de Estados de Tesorería
					20	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	06	Informes de Gestión
							01	Cuadro de Clasificación Documental - CCD
							02	Inventarios Documentales de Archivo
							03	Programa de Gestión Documental - PGD
							04	Sistema Integrado de Conservación - SIC
							05	Tablas de Retención Documental - TRD
					21	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	06	Tablas de Valoración Documental - TVD
					22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	Libro Diario
							02	Libro Mayor
					23	MANUALES	01	Manual de Procesos y Procedimientos
							02	Manual de Ventanilla Única
							03	Manual del Sistema de Gestión de Calidad
							04	Manual Política Cero Papel
							05	Manual Políticas de Seguridad Informática
					24	NOMINA		
					25	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	01	Planes de Transferencias Documentales Primarias
					26	PLANES	01	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
							02	Planes Anuales de Adquisiciones - PAA
							03	Planes Anuales de Empleos Vacantes
							04	Planes Anuales de Incentivos Institucionales
							05	Planes Anuales Mensualizados de Caja PAC
							06	Planes de Acción
							11	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias
							12	Planes de Prevención de Recursos Humanos
							13	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
							14	Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST
							15	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
							16	Planes del Sistema de Gestión Ambiental
							17	Planes Estratégicos de Talento Humano
							18	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información
							20	Planes Institucionales de Archivo - PINAR
					27	PROCESOS	21	Planes Institucionales de Capacitación - PIC
							03	Procesos de Cobro Coactivo
					29	PROGRAMAS	04	Procesos de Cobro Persuasivo
							01	Programas de Bienestar Social
					32	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN FURAG	02	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos
					16	DERECHOS DE PETICION		
					19	INFORMES	06	Informes de Gestión
					26	PLANES	10	Planes de Obras de Interés Público
					27	PROCESOS	02	Procesos de Cerramiento de Lotes

			120	SUBGERENCIA TECNICA				05	Procesos de Legalización y Titulación de Predios
					29	PROGRAMAS		03	Programas de Mejoramiento de Vivienda
								04	Programas de Reubicación
								05	Programas de Vivienda
					30	PROYECTOS		01	Proyectos de Vivienda

Firma:

MARTA CONTRERAS CORREA
Subgerente Administrativa y Financiera

Firma:

MARICELA SALAZAR QUINTERO
Lider del Proceso de Gestion Documental

