

PROCESO : GESTION DOCUMENTAL Y DE RECURSOS FISICOS
DOCUMENTO : TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FECHA : JUNIO 16 DE 2023
VERSIÓN : 1.0



Empresa Industrial y Comercial del Estado

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS

P: Soporte Papel

E: Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

DE: Documento Electronico

S: Selección

CODIGO: 100

CT: Conservación Total

MT: Medio Tecnico

(Microfilmacion.Digitalizacion, Fotografia)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	DE	CT	E	S	MT	
100-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	5	6	P				S		Se conservará 5 años en el Archivo de Gestión y 6 años más en el Archivo Central, dado que evidencia los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% y cualitativa aleatoria para su conservación total. Ley 393 de 1997, Artículo 87 de la Constitución Política de Colombia.
	Acción de cumplimiento									
	Demanda.									
	Auto de admisión de la demanda.									
	Notificación de la demanda.									
	Contestación de la demanda.									
	Auto decretando pruebas.									
100-01-01	Fallo de primera instancia.									
	Escrito de recurso.									
	Auto de admisión de recurso.									
	Notificación del recurso									
	Contestación del recurso									
	Auto decretando pruebas									
	Auto de resolución de recurso									
100-01-02	Acción de Grupo	5	6	P				S		Se conservará 5 años en el Archivo de Gestión y 6 años más en el Archivo Central, dado que evidencia los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% y cualitativa aleatoria para su conservación total. Ley 472 de 1998, Artículo 88 de la Constitución Política de Colombia.
	Demanda.									
	Auto de admisión de la demanda.									
	Notificación de la demanda.									
	Contestación de la demanda.									
	Auto decretando pruebas.									
100-01-02	Fallo de primera instancia.									
	Escrito de recurso.									
	Auto de admisión de recurso.									

100-02-01	Acta	2	9	P	CT					cumplido este tiempo de retención se conservaran totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Convocatoria y Asistencia									
100-02-03	Actas de Comité de Coordinacion y Equipo Operativo del Sistema de Control Interno	2	9	P	CT					Subserie documental que evidencia los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno (Artículo 13 de la Ley 87 de 1993). Se conservará 2 años en el archivo de gestión contado a partir de la última acta de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservan totalmente por poseer valores testimoniales de la toma de decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Acta									
	Convocatoria y Asistencia									
100-02-08	Actas de Junta Directiva	2	9	P	CT					Se conservará 2 años en el archivo de gestión, contados a partir de la última acta de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencian la toma de decisiones de la Junta Directiva; será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de las decisiones tomadas en este Comité, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Acta									
	Convocatoria y Asistencia									
100-03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	18	P	CT					Se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir del cierre del año y por 18 años más en el archivo central, dado que evidencia la toma de decisiones concretas y la resolución de situaciones de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, se conservará totalmente por poseer valores históricos y hacer parte de la memoria institucional, será digitalizado por preservación y consulta del soporte original, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100-03-01	Acuerdos									
	Acuerdos									
100-03-02	Resoluciones	2	18	P	CT					Se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir del cierre del año y por 18 años más en el archivo central, dado que evidencia la toma de decisiones concretas y la resolución de situaciones de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, se conservará totalmente por poseer valores históricos y hacer parte de la memoria institucional, será digitalizado por preservación y consulta del soporte original, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Resoluciones									
100-07	CIRCULARES	2	18	P	CT					Subserie documental que evidencia las Circulares emitidas por la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, sobre un tema y con un propósito específico. para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se conservará 2 años en el archivo de Gestión a partir de la última Circular de la vigencia y por 18 años más en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se conservará totalmente, dado que evidencia las decisiones tomadas por la entidad, por tal motivo aun cuando hayan sido producidos o
100-07-01	Circulares Dispositivas									

100-07-01	Circulares Dispositivas								la entidad, por tal motivo aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100-07-02	Circulares Informativas	2	4	P			E		Subserie documental que evidencia la información de carácter administrativo interno para regular o establecer aspectos generales, se conservará 2 años en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 4 años más en el Archivo Central, cumplido este tiempo de retención se eliminara dado que es una herramienta informativa sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
100-10	CONCEPTOS								
100-10-01	Conceptos Jurídicos	1	4	P				S	Subserie documental que evidencia las apreciaciones emitidas por la entidad para informar sobre cuestiones jurídicas, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario, se conservará 1 año en el Archivo de Gestión a partir de la respuesta al solicitante y 4 años más en el Archivo Central, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total.
100-13	CONTRATOS								
100-13-01	Contratos de Arrendamientos	2	18	P				S	Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 18 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por dos o más entidades (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico.
	Certificado de Necesidad del Servicio								
	Certificado de disponibilidad presupuestal.								
	Certificado del Plan Anual de Adquisiciones								
	Certificado Banco de Proyectos								
	Estudio previo.								
	Matriz de riesgos.								
	Aviso de convocatoria pública.								
	Proyecto de pliego de condiciones.								
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.								
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.								
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.								
	Pliego de condiciones definitivo.								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo.								
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo								
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.								
	Acta de diligencia de cierre del proceso.								
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.								

	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación.								
100-13-03	Contratos de Comodato Certificado de Necesidad del Servicio Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado del Plan Anual de Adquisiciones Certificado Banco de Proyectos Estudio previo. Matriz de riesgos. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación.	2	18	P			S		Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 18 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por dos o más entidades (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico.

	Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación.								
100-13-04	Contratos de Compraventa Certificado de Necesidad del Servicio Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado del Plan Anual de Adquisiciones Certificado Banco de Proyectos Estudio previo. Matriz de riesgos. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto.	2	18	P			S		Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 18 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencian los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la entidad (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico.

	Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación.								
100-13-05	Contratos de Consultoría Certificado de Necesidad del Servicio Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado del Plan Anual de Adquisiciones Certificado Banco de Proyectos Estudio previo. Matriz de riesgos. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal.	2	18	P				S	Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 18 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencian los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la entidad (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico.

	Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación.								
100-13-07	Contratos de Interventoría Certificado de Necesidad del Servicio Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado del Plan Anual de Adquisiciones Certificado Banco de Proyectos Estudio previo. Matriz de riesgos. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación.	2	18	P			S		Subserie documental que evidencia los documentos generados en el proceso de contratación por una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y representación de la entidad en cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato (ley 80 de 1993), se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 18 años más en el archivo central, teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico.

	Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación.								
100-13-08	Contratos de Obra Certificado de Necesidad del Servicio Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado del Plan Anual de Adquisiciones Certificado Banco de Proyectos Estudio previo. Matriz de riesgos. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato.	2	18	P	CT				Se conservará 2 años en el archivo de gestión y a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 18 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencia los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental evidencia la gestión de la Alta Gerencia y la Asignación de recursos y presupuesto Departamental y Nacional se conservara totalmente.

	Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación.								
100-13-09	Contratos de Prestación de Servicios Certificado de Necesidad del Servicio Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado del Plan Anual de Adquisiciones Certificado Banco de Proyectos Estudio previo. Matriz de riesgos. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	2	18	P			S		Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 18 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la Empresa de desarrollo urbano y rural de Dosquebradas – EDOS con personas naturales o Jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o Funcionamiento de la Empresa (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total en su soporte físico.

	Registro de Publicación en página web								almacenados en otro medio o soporte.
100-27	PROCESOS								
	Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados								
	Solicitud del trámite contractual.								
	Comunicación del CDP.								
100-27-01	Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar.	2	18	P				E	
	Propuestas no seleccionadas.								
	Acta de cierre del proceso.								
	Resolución Declaratoria desierta								
100-28	PROCESOS JURIDICOS								
	Procesos Contenciosos Administrativos								
	Queja, informe								
	Auto inhibitorio.								
	Auto de apertura								
	Citación de notificación.								
	Edictos.								
	Práctica de pruebas ordenadas.								
	Recursos de apelación.								
	Auto de investigación.								
	Auto de prórroga.								
100-28-01	Auto de pliego de cargos.	2	8	P				S	
	Auto de archivo.								
	Defensor de oficio.								
	Auto de pruebas.								
	Recurso.								
	Alegatos de conclusión.								
	Fallo de primera instancia.								
	Recurso proceso contencioso administrativo.								
	Fallo de segunda instancia.								
	Antecedentes disciplinarios.								
	Resolución.								
	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR								Serie documental que evidencia las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. se

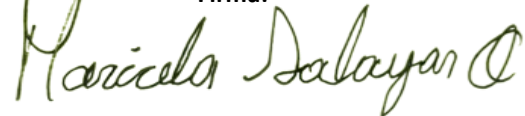
100-31	Resolución de constitución de caja menor.	2	8	P				E		Proceso de apertura, ejecución, cierre y de liquidación, se conservará 2 años en el Archivo de Gestión a partir del cierre del expediente y 8 años más en el Archivo Central, (Artículo 28, Ley 962 de 200) cumplido este tiempo de retención se eliminará dado que no posee valores secundarios y de acuerdo con lo indicado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 – Archivo General de la Nación.
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.									
	Certificado de apertura de cuenta bancaria.									
	Póliza para el manejo de recursos.									
	Comprobantes de operación.									
	Facturas.									
	Comprobantes de gastos.									
	Acta de arqueo de caja menor.									
100-33	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	2	8	P				E		Subserie documental que registra los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registros que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad, se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se eliminará dado que no posee valores secundarios y de acuerdo con lo indicado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 – Archivo General de la Nación.
	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.									
	Acta de reunión.									
	Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.									
	Listado maestro de documentos.									

Firma:



MARTA CONTRERAS CORREA
Subgerencia Administrativa y Financiera

Firma:



MARICELA SALAZAR QUINTERO
Lider del Proceso de Gestion Documental