

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: Subgerencia Administrativa y Financiera

DE: Documento Electronico

S: Selección

CODIGO: 110

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	
110-02	ACTAS	2	8	P		CT				Subserie documental que evidencia los temas tratados y acordados por el Comité de convivencial laboral en razón a las funciones establecidas en la Resolución 068 de 2022, se conservara 2 años en archivo de gestión contados a partir de la última acta de la vigencia y por 8 años más en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales de las decisiones tomadas por este comité, por tal motivo no podrán ser destruidas aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
110-02-02	Actas de Comité de Convivencia Laboral									
	Acta									
	Convocatoria y Asistencia									
110-02-04	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable	2	8	P		CT				Subserie documental que evidencia los temas tratados y acordados por el Comité de sostenibilidad contable en razón a las funciones establecidas en la Resolución No 006 de enero 17 del 2023, se conservara 2 años en archivo de gestión contados a partir de la última acta de la vigencia y por 8 años más en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales de las decisiones tomadas por este comité, por tal motivo no podrán ser destruidas aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Acta									
	Convocatoria y Asistencia									
110-02-05	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2	8	p		CT				Subserie documental que evidencia los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en razón a las funciones establecidas en la Resolución No 066 del 23 de junio de 2020, se conservara 2 años en archivo de gestión contados a partir de la última acta de la vigencia y por 8 años más en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales de las decisiones tomadas por este comité, por tal motivo no podrán ser destruidas aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Acta									
	Convocatoria y Asistencia									

110-02-06	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst	2	8	P	CT						Subserie documental que evidencia los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo en razón a las funciones establecidas en la Resolución No 068 de 2022, se conservara 2 años en archivo de gestión contados a partir de la última acta de la vigencia y por 8 años más en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales de las decisiones tomadas por este comité, por tal motivo no podrán ser destruidas aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Acta										
	Convocatoria y Asistencia										
110-02-07	Actas de Eliminación Documental	2	8	P	CT						Subserie documental que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para las series y subseries documentales en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (artículo 22, Acuerdo 004 de 2019), se conservara 2 años en archivo de gestión contados a partir de la última acta de la vigencia y por 8 años más en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales de la implementación de instrumentos archivísticos, por tal motivo no podrán ser destruidas aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Acta										
	Convocatoria y Asistencia										
110-02-09	Actas de Reuniones Financiera	2	8	P	CT						Subserie documental que evidencia las reuniones del grupo financiero de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir de la última acta de la vigencia y por 8 años más en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que muestra el desarrollo de las metas alcanzadas por Subgerencia Administrativa y Financiera, por tal motivo no podrán ser destruidas aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Acta										
	Convocatoria y Asistencia										
110-04	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	2	8	P	CT						Subserie documental que evidencia la conformación de la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas presupuestales, se conservara 2 años en archivo de gestión contados a partir de su actualización y por 8 años más en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por ser un documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, por tal motivo no podrán ser destruidas aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Justificación del Anteproyecto.										
	Anteproyecto del presupuesto de ingresos.										
	Anteproyecto del presupuesto de gastos.										
	Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto.										
	Registro de Clasificación económica de los gastos.										
	Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo.										
	Certificación de nómina del presente año.										
	Registro de Pagos programados de deuda pública.										
	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO										Subserie documental que evidencia los reportes de las personas naturales y jurídicas que tiene obligaciones contraídas con la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS ,

110-05	Comunicación Oficial	2	8	P			E		se conservara 2 años en archivo de gestión contados a partir contados a partir del cierre del año fiscal y por 8 años más en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se eliminara 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.
	Informes								
110-06	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	8	P			E		Subserie documental que evidencia las garantías de la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, se conservara 2 años en archivo de gestión contados a partir del cierre del año fiscal y por 8 años más en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se eliminara 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 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
110-08	COMPROBANTES CONTABLES	2	8	P			E		Subserie documental que evidencia documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir del cierre del año fiscal y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por pérdida de sus valores primarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
110-08-01	Comprobantes Contables de Egreso								
	Comprobante contable de egresos								
110-08-02	Comprobantes Contables de Ingreso	2	8	P			E		Subserie documental que evidencia el resumen de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir del cierre del año fiscal y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por pérdida de sus valores primarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
	Comprobante contable de ingresos								
110-09	COMPROBANTES DE ALMACEN	2	8	P			E		Subserie documental que refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir del cierre del año fiscal y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por no poseer valores para la investigación y debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como inventarios se eliminarán según lo dispuesto en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
110-09-01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén								
	Concepto técnico de los bienes.								
	Relación de bienes a dar baja.								
	Autorización de baja de bienes.								
	Resolución para dar de baja los bienes.								
	Comprobante de Baja de bienes de almacén								
	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén								Subserie documental que acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con su soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de

110-12-03	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8	P				E		Subserie documental que conforma un registro consecutivo en razón del número de radicación las cuales demuestran la copia de la comunicaciones oficiales recibidas (Acuerdo 060 de 2011), Se conservará 2 años en el Archivo de Gestión a partir del Acta de cierre anual de consecutivos y 8 años más en el Archivo Central, cumplido este tiempo de retención y dado que no posee valores secundarios se eliminara de acuerdo a lo indicado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 – Archivo General de la Nación.
	Comunicaciones Recibidas									
	Acta de Cierre Consecutivos									
110-15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	8	P				E		Subserie documental que evidencia los documentos presentados por el contribuyente presentado a la administración Departamental y Municipal. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir del cierre del año fiscal y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por no poseer valores históricos se eliminarán según lo dispuesto en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
110-15-01	Declaraciones de Estampillas									
	Declaracion de Estampillas									
110-15-02	Declaraciones de Industria y Comercio	2	8	P				E		Subserie documental que evidencia los documentos de impuesto que se generan por el ejercicio o realización directa o indirecta de la actividad industrial, comercial o de servicios de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS y se causa así la persona posea o no establecimiento de comercio. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir del cierre del año fiscal y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por no poseer valores históricos se eliminarán según lo dispuesto en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
	Declaración de Industria y Comercio									
110-15-03	Declaraciones de Renta	2	8	P				E		Subserie documental que evidencia los documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir del cierre del año fiscal y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por no poseer valores históricos se eliminarán según lo dispuesto en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
	Delaración de Renta									
110-15-04	Declaraciones de Retención en la Fuente	2	8	P				E		Subserie documental que evidencia los documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir del cierre del año fiscal y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y por no poseer valores históricos se eliminarán según lo dispuesto en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
	Declaración de Retención en la Fuente									
110-17	ESTADOS FINANCIEROS									Subserie documental que evidencia los documentos del cierre de un periodo para ser conocido por usuarios indeterminados, con el ánimo

110-17-01	Estados financieros de Propósito General	2	8	P	CT				principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir del cierre del año fiscal y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservará totalmente dado que evidencia información exclusiva de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva y coyuntural, por tal motivo no podrán ser destruidas aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Balance General								
	Balance General Comparativo								
	Estado de Situación Financiera								
	Estados de Cambios en la Situación Financiera								
	Estados de la Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental								
	Estados de Cambios en el Patrimonio								
	Estados de Flujos de Efectivo								
	Notas de Estados Financieros								
110-18	HISTORIAS LABORALES	2	78	P				S	Subserie documental que conserva cronológicamente los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de la desvinculación del servidor de la Empresa y 78 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se seleccionarán el 10% de las historias laborales de los gerentes y cargos de más alto nivel, un 10% de los funcionarios que han hecho parte de los comités para su conservación total, por tal motivo no podrán ser destruidas aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo								
	Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo								
	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo								
	Documentos de identificación								
	Hoja de Vida								
	Certificados documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo								
	Acta de posesión								
	Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales								
	Certificado de Antecedentes Fiscales								
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios								
	Declaración de Bienes y Rentas								
	Certificado de aptitud laboral								
	Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.								
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados,								
	Evaluación del Desempeño								
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad								
110-19	INFORMES								Subserie documental que evidencia los informes realizados por el Comité de Convivencia Laboral. Se conservará 2 años en el archivo de gestión contado a partir de la última acta de la vigencia y por 8

110-20-05	Tablas de retención documental.	2	8	P	CT					relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservará totalmente dado que posee valores testimoniales del cumplimiento a la normatividad archivística, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Acto administrativo de aprobación de las TRD.									
	Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.									
	Conceptos Técnicos.									
	Actas de mesa de trabajo									
	Actas de Pre comité Evaluador de documentos.									
	Acta Comité Evaluador de documentos.									
	Certificado convalidación de TRD.									
	Metodología de implementación.									
	Registro de publicación.									
	Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.									
110-20-06	Tablas de Valoración Documental – TVD	2	8	P	CT					Subserie documental de agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservará totalmente dado que posee valores testimoniales del cumplimiento a la normatividad archivística, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Tablas de valoración documental.									
	Diagnostico documental.									
	Historia Institucional.									
	Acto administrativo de aprobación de las TVD.									
	Comunicaciones oficiales – procesos convalidación.									
	Conceptos Técnico.									
	Actas de mesa de trabajo									
	Actas de Pre comité Evaluador de documentos.									
	Acta Comité Evaluador de documentos.									
	Certificados convalidación de TVD.									
	Metodología de implementación.									
	Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.									
110-21	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	2	8	P					F	Serie documental que contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Se conservará 2 años en el

110-26-14	Asignación de Recursos SGSST	2	18	P	CT				razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Carta de asignación de responsable del SGSST								
	Gestión del cambio en SST								
	Lista de verificación Diaria Motocicleta								
	Inspección de Seguridad								
	Investigación de incidentes y accidentes de trabajo								
	Programa de capacitación SST								
	Reporte de condiciones inseguras y de salud								
	Limpieza y desinfección de Instalaciones físicas								
110-26-15	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	2	8	P	CT				Subserie documental que refleja las acciones que se definen para reducir los riesgos de Seguridad Digital, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la gestión realizada por la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información								
110-26-16	Planes del Sistema de Gestion Ambiental	2	8	P	CT				Subserie documental que evidencia la planificación estratégica para orientar su gestión e integrar acciones de mejora, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la gestión realizada por la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Plan Del Sistema de Gestion Ambiental								
110-26-17	Planes Estratégico de Talento Humano	2	8	P	CT				Subserie documental que evidencia las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, articulando estratégicamente las diferentes funciones relacionadas con el talento, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la gestión realizada por la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Plan estratégico de talento humano								
110-26-18	Planes Estrategicos de Tecnologias de la Información	2	8	P	CT				Subserie documental que evidencia la planeación para que la Empresa administre de manera eficiente los recursos de tecnología, los sistemas de información y la información, necesarios para la gestión de la organización., se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y 8 años más en el

110-20-10	Planes Estrategicos de Tecnologias de la Información	2	8	P	CT			archivo central, será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la gestión realizada por la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
110-26-20	Plan Institucional de Archivo – PINAR	2	8	P	CT			Subserie documental que refleja la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Empresa, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la gestión realizada por la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Plan Institucional de Archivo – PINAR							
110-26-21	Planes Institucionales de Capacitación – PIC	2	8	P	CT			Subserie documental que refleja la planeación de las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de las competencias para el mejoramiento de los procesos y fortalecimiento de la capacidad laboral, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, será conservado totalmente por poseer valores testimoniales de la gestión realizada por la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Plan institucional de capacitación							
	Programa de capacitación general							
	Evaluación a la eficacia de la capacitación							
110-27	PROCESOS							Subserie documental que refleja de manera cronológica los documentos generados en los procesos de cobro coactivo, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir del acto
	Procesos de Cobro Coactivo							

110-27-03	Actos administrativos.	2	8	P				S	administrativo y 8 años mas en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y teniendo en cuenta que esta subserie se produce en grandes cantidades se seleccionara una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Comunicaciones oficiales.								
	Mandamiento ejecutivo.								
	Notificación								
	Paz y salvo.								
110-27-04	Procesos de Cobro Persuasivo	2	8	P				S	Subserie documental que refleja el procedimiento que se lleva a cabo antes del proceso de cobro coactivo, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir del acto administrativo y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención y teniendo en cuenta que esta subserie se produce en grandes cantidades se seleccionara una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Actos administrativos								
	Notificación								
	Citación								
	Lugar de la Entrevista								
110-29	PROGRAMAS	2	8	P					Subserie documental que plantea las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Empresa (Decreto 1083 de 2015), se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que evidencia la gestión realizada por la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
110-29-01	Programas de Bienestar Social								
	Programa de bienestar social.								
	Actas de Programa de Bienestar social.								
	Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar.								
110-29-02	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos	2	18	P					Subserie documental que evidencia las tareas que se realizan para evitar el deterioro o daño en los equipos o instalaciones de la Empresa, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y 18 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que evidencia los mantenimientos realizados para garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	Cronograma de actividades.								
	Informe de programación de mantenimiento								
110-32	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN FURAG	2	8	P				E	Subserie documental que evidencia los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de políticas de desarrollo administrativo, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir de la certificación del reporte y 8 años más en el archivo central, será eliminado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
	Reporte de avance a la gestión – FURAG.								
	Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.								

Firma:

Firma:



MARTA CONTRERAS CORREA
Subgerencia Administrativa y Financiera



MARICELA SALAZAR QUINTERO
Lider del Proceso de Gestion Documental