



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	FO-GO-04
Versión	01
Fecha	24-11-2009

HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA EMRU E.I.C.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
10.1 10.1.2	ACTAS <i>Acta de gerencia</i>	5	11	X		X		Se conserva en digital para la consulta y microfilma para la historia evidencia del hacer de la empresa
10.2 10.2.1	CIRCULARES <i>Informativa</i>	1	0		X			Se eliminación por perdida de valores primarios según nuestra legislación
10.2.2	<i>Normativa</i>	5	11				X	Se seleccionan los que por criterio cualitativo o cuantitativo se consideren y representen como mínimo el 5% de la cantidad por año, como muestra del actuar de la empresa
10.3 10.3.1	CONTRATOS <i>Contrato de Prestación de Servicios</i> * Análisis de conveniencia y justificación * Análisis Económico * Disponibilidad Presupuestal * Invitación * Evaluación de Propuesta * Carta de aceptación propuesta * Formato Único de Hoja de Vida * Certificado Cámara de Comercio * Fotocopia NIT / RUT * Fotocopia Cedula Representante Legal * Antecedentes Disciplinarios y Judiciales * Cartas Laborales / Certificados de experiencia * Certificación de Pensión, Salud y ARP * Certificación de inscripción en el RIP * Minuta de Contrato * Registro Presupuestal de Compromiso * Publicación	5	16				X	Se seleccionan los que por criterio cualitativo o cuantitativo se consideren, los de mayor monto, que presenten como mínimo el 5% de la cantidad de contratos por año, o los que por su valor historico ameriten conservarse



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	FO-GO-04
Versión	01
Fecha	24-11-2009

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

HOJA: 2 DE: 7

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA EMRU E.I.C.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
10.3.2	* Póliza de Cumplimiento * Acta de inicio * Acta Modificatoria * Informes parciales y finales * Informe de interventoría * Facturas / Cuentas de cobro * Soportes de pago de seguridad social * Acta de Cancelación del Contrato * Acta Final * Informe de Liquidación * Acta de Liquidación del Contrato							
	<u>Contrato de Suministros</u> * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Cotizaciones * Registro Presupuestal de Compromiso * Certificado de Cámara de Comercio * Fotocopia NIT / RUT * Orden de compra o registro presupuestal * Constancia de entrada de almacén * Facturas * Soportes de pago de seguridad social	5	16				X	Se seleccionan los que por criterio cualitativo o cuantitativo se consideren, los de mayor monto, que presenten como mínimo el 5% de la cantidad de contratos por año, o los que por su valor historico ameriten conservarse
10.3.3	<u>Contrato de Obra</u> * Análisis de conveniencia y justificación * Análisis Económico * Disponibilidad Presupuestal * Invitación * Carta de aceptación propuesta * Formato Único de Hoja de Vida * Certificado Cámara de Comercio * Fotocopia NIT / RUT * Fotocopia Cedula Representante Legal	5	16				X	Se seleccionan los que por criterio cualitativo o cuantitativo se consideren, los de mayor monto, que presenten como mínimo el 5% de la cantidad de contratos por año, o los que por su valor historico ameriten conservarse

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA EMRU E.I.C.

HOJA: 3 DE: 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Antecedentes Disciplinarios y Judiciales * Cartas Laborales / Certificados de experiencia * Certificación de Pensión Salud y ARP * Certificación de inscripción en el RIP * Minuta de Contrato * Publicación * Registro Presupuestal de Compromiso * Póliza de Buen Manejo del Anticipo * Póliza de Cumplimiento * Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual * Póliza de Prestaciones * Acta de inicio * Informes parciales y finales * Facturas * Soportes de pago de seguridad social * Informe de interventoría * Acta de Cancelación del Contrato * Acta Final * Póliza de Estabilidad de la Obra * Acta de Liquidación del Contrato							
10.3.4	<u>Contrato de Consultoría</u> * Análisis de conveniencia y justificación * Análisis Económico * Disponibilidad Presupuestal * Invitación * Carta de aceptación propuesta * Formato Único de Hoja de Vida * Certificado Cámara de Comercio * Fotocopia NIT / RUT * Fotocopia Cedula Representante Legal * Antecedentes Disciplinarios y Judiciales	5	16				X	Se selecciona los contratos de mayor monto que presenten el 5% de la cantidad de contratos por año, o los que por su valor historico ameriten conservarse



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	FO-GO-04
Versión	01
Fecha	24-11-2009

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

HOJA: 4 DE: 7

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA EMRU E.I.C.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
10.3.5	* Cartas Laborales / Certificados de experiencia * Certificación de Pensión Salud y ARP * Certificación de inscripción en el RIP * Minuta de Contrato * Registro Presupuestal de Compromiso * Publicación * Póliza de Cumplimiento * Acta de inicio * Informes parciales y finales * Facturas * Soportes de pago de seguridad social * Informe de interventoría * Acta de Cancelación del Contrato * Acta Final * Acta de Liquidación del Contrato	5	16					Se seleccionan los que por criterio cualitativo o cuantitativo se consideren, los de mayor monto, que presenten como mínimo el 5% de la cantidad de contratos por año, o los que por su valor historico ameriten conservarse
	<u>Contrato de interventoría</u> * Análisis de conveniencia y justificación * Análisis Económico * Disponibilidad Presupuestal * Invitación * Carta de aceptación propuesta * Formato Único de Hoja de Vida * Certificado Cámara de Comercio * Fotocopia NIT / RUT * Fotocopia Cedula Representante Legal * Antecedentes Disciplinarios y Judiciales * Cartas Laborales / Certificados de experiencia * Certificación de Pensión Salud y ARP * Certificación de inscripción en el RIP * Minuta de Contrato * Registro Presupuestal de Compromiso						X	

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA EMRU E.I.C.

HOJA: 5 DE: 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
10.4 10.4.1	* Publicación * Póliza de Cumplimiento * Acta de inicio * Informes parciales y finales * Facturas * Soportes de pago de seguridad social * Informe de interventoría * Acta de Cancelación del Contrato * Acta Final * Acta de Liquidación del Contrato							
	CONVENIO <u>Convenio Interadministrativo</u> * Ficha Estadística Básica de Inversión Municipal * Disponibilidad Presupuestal * Términos de Referencia * Petición de Oferta * Certificado Cámara de Comercio * Fotocopia NIT / RUT * Fotocopia Cedula Representante Legal * Antecedentes Disciplinarios y Judiciales * Certificación de Pensión Salud y ARP * Minuta de Contrato * Registro Presupuestal de Compromiso * Publicación * Designación del Interventor * Acta de inicio * Acta de Ampliación de Prorroga * Informes parciales y finales * Facturas * Acta Final * Acta de Liquidación del Contrato	5	16				X	Se seleccionan los que por criterio cualitativo o cuantitativo se consideren, los de mayor monto, que presenten como mínimo el 5% de la cantidad de contratos por año, o los que por su valor historico ameriten conservarse

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
10.5	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Respuesta	3	0		X			Se eliminación por perdida de valores primarios según nuestra legislación
10.6 10.6.1	INFORME <i>Informe de Gestión</i> * Informe de gestión * Rendición de cuentas * Planes de mejoramiento * Plan de acción	5	15	X		X		Se escanea para conservar en digital para la consulta y microfilma para la historia evidencia del hacer de la empresa
10.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL * Radicador de resoluciones * Registro de procesos	5	5				X	Se escanea para conservar en digital para la consulta, Se seleccionan los que por criterio cualitativo o cuantitativo se consideren, representen como mínimo 5% de la cantidad por año, evidencia del hacer de la entidad
10.11	PRESUPUESTO	5	5		X			El proyecto de presupuesto aprobado se conserva en las actas de Junta Directiva
10.12 10.12.1	PLANES <i>Plan de desarrollo</i> * Informe de seguimiento del cumplimiento del presupuesto	5	10	X				Se escanea para conservar en físico y digital, evidencia del hacer de la entidad
10.13 10.13.2	PROGRAMAS <i>Gestión de Calidad</i> * Mejoramiento continuo	5	5				X	Se selecciona el 10% por criterio cualitativo o cuantitativo o aleatoriamente del total generado por vigencia
10.13.4	<i>Modelo estándar de control interno MECI</i>	5	5				X	Se selecciona el 10% por criterio cualitativo o cuantitativo o aleatoriamente del total generado por vigencia
10.13.5	<i>Sistema de desarrollo administrativo SISTEDA</i>	5	5				X	Se selecciona el 10% por criterio cualitativo o cuantitativo o aleatoriamente del total generado por vigencia
10.14	PROYECTO							



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	FO-GO-04
Versión	01
Fecha	24-11-2009

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA EMRU E.I.C.

HOJA: 7 DE: 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
10.14.1	Proyecto de inversión y desarrollo de servicios	5	5				X	Se escanea para conservar en físico y digital, evidencia del hacer de la entidad, Se seleccionan por criterio cualitativo o cuantitativo uno por año
10.15	RESOLUCIONES	5	15	X		X		Se escanea para conservar en digital para la consulta y microfilma para la historia evidencia del hacer de la empresa
10.16 10.16.1	PROCESOS Proceso jurisdiccionales * Demandas * Tutelas * Acción popular	5	16				X	Se selecciona el 10% por criterio cualitativo o cuantitativo o aleatoriamente por vigencia o por la importancia del caso

CONVENCIONES: CT : Conservación Total

Firmas:

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Jefe de oficina o delegado

dd 05 mm

aaaa mayo 2011

Presidente comité de archivo



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACION URBANA ELC
EMRU
SANTIAGO DE CHILE

Código

FO-GO-04

Versión

01

Fecha

24-11-2009

OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA EMRU E.I.C.

HOJA: 1 DE: 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
20.1	ACTAS <u>Acta de junta directiva</u> * Listado de asistencia <u>Acta de comité de archivo</u> <u>Acta de comité de Sistema de desarrollo administrativo</u> <u>SISTEDA</u> <u>Acta de comité de Sistema de gestión de calidad SGC</u> <u>Acta de comité Modelo estándar de control interno MECI</u>	5	11	X		X		Se escanea para conservar en digital para la consulta y microfilma para la historia evidencia del hacer de la empresa
20.1.1								
20.1.3								
20.1.4								
20.1.5								
20.1.6								
20.2	CIRCULARES <u>Informativa</u> <u>Normativa</u>	1	0		X			Se eliminación por perdida de valores primarios según nuestra legislación
20.2.1		5	5	X				Se escanea para conservar en digital para la consulta y microfilma para la historia evidencia del hacer de la empresa
20.2.2								
20.6	INFORME <u>Informe de Gestión</u> * Informe de gestión * Rendición de cuentas * Planes de mejoramiento * Plan de acción	5	15	X		X		Se escanea para conservar en digital para la consulta y microfilma para la historia evidencia del hacer de la empresa
20.6.1								
20.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL * Radicador de circulares * Radicador de resoluciones * Radicador de historias laborales	5	5				X	Se escanea para conservar en físico y digital, al terminar la responsabilidad penal, se seleccionan los que por criterio cualitativo o cuantitativo se consideren
20.13	PROGRAMAS <u>Gestión documental</u> * Tabla de Retención Documental * Inventario Documental	3	17				X	Se seleccionan las que por criterio cualitativo o cuantitativo se consideren, representen el 5% de la cantidad por año, como muestra del actuar de la empresa
20.13.3								
20.15	RESOLUCIONES	5	15	X		X		Se escanea para conservar en digital para la consulta y microfilma para la historia evidencia del hacer de la empresa



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACION URBANA E.I.C	Código	FO-GO-04
EMRU	Versión	01
SANTIAGO DE CALI	Fecha	24-11-2009

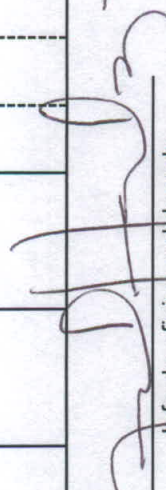
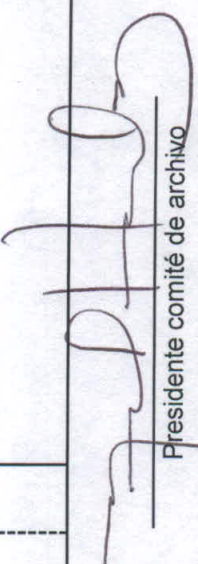
OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA GENERAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACION URBANA EMRU E.I.C.

HOJA: 2 DE: 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
20.16 20.16.1	PROCESOS <i>Proceso disciplinario</i> * Auto de apertura * Toma de declaraciones * Estudio de las pruebas * Auto de cierre.	5	16				X	Se selecciona el 10% por criterio cualitativo o cuantitativo o aleatoriamente por vigencia o por la importancia del caso

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

Firmas:  Jefe de oficina o delegado  Presidente comité de archivo

Fecha dd 18 mm aaaa 2011



EMPRESA MUNICIPAL DE
RENOVACIÓN URBANA E.I.C
EMRU
SANTIAGO DE CALI

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	FO-GO-04
Versión	01
Fecha	24-11-2009

OFICINA PRODUCTORA JEFATURA FINANCIERA

HOJA: 1 DE: 1

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA EMRU E.I.C.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
30.2 30.2.1	CIRCULARES <i>Informativa</i>	1	0		X			Se eliminación por perdida de valores primarios según nuestra legislación
30.6 30.6.1	INFORME <i>Informe de Gestión</i> * Informe de gestión * Rendición de cuentas * Planes de mejoramiento * Plan de acción	5	15	X		X		Se escanea para conservar en digital para la consulta y microfilma para la historia evidencia del hacer de la empresa
30.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL * Registro de certificado disponibilidad presupuestal CDP * Registro de registro presupuestal comprometido RPC * Registro de orden de pago o giro OP	5	5				X	Se escanea por criterio cualitativo o cuantitativo para conservar en físico y digital, al terminar la responsabilidad penal
30.11	PRESUPUESTO	5	5		X			El proyecto de presupuesto aprobado se conserva en las actas de Junta Directiva

CONVENCIONES:

CT : Conservación Total

M = Microfilmación

E = Eliminación

S = Selección

Firmas:

Loreth Bonifacio Aguirre
Jefe de oficina o delegado

Presidente comité de archivo

Fecha dd 18 mm

aaaa 2011



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	FO-GO-04
Versión	01
Fecha	24-11-2009

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA: / DE: 3

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA EMRU E.I.C.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
40.2 40.2.1	CIRCULARES <i>Informativa</i>	1	0		X			Se eliminación por perdida de valores primarios según nuestra legislación
40.6 40.6.1	INFORME <i>Informe de Gestión</i> * Informe de gestión * Rendición de cuentas * Planes de mejoramiento * Plan de acción	5	15	X		X		Se escanea para conservar en digital para la consulta y microfilma para la historia evidencia del hacer de la empresa
40.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL * Radicador de circulares * Registro de disponibilidades * Radicador de documentos recibidos	5	5				X	Se escanea por criterio cualitativo o cuantitativo para conservar en físico y digital, al terminar la responsabilidad penal
40.8	ESTADOS FINANCIEROS * Balances y estados financieros * Inventarios	5	5				X	Se escanea para conservar en digital para la consulta y se selecciona por criterio cualitativo o cuantitativo los que presenten como mínimo el 5% de la cantidad por año.
40.10 40.10.1 40.10.2	LIBROS <i>Libro Mayor</i> <i>Libro Diario</i>	5	5				X	Se escanea para conservar en digital para la consulta y se selecciona por criterio cualitativo o cuantitativo como mínimo el 5% de la cantidad por año, o los que por su valor histórico ameriten conservarse
40.10.3	<i>Libro Inventario y Balance</i>							
40.11 40.11.1	COMPROBANTES <i>Comprobante de Ingreso</i> * Recibo de caja * Consignación	5	5				X	Se escanea para conservar en digital para la consulta y Se selecciona por criterio cualitativo o cuantitativo los que presenten como mínimo el 5% de la cantidad por año.
40.11.2	<i>Comprobante de egreso</i> * Documento Equivalente * Cuenta De Cobro * Factura	5	5				X	Se escanea para conservar en digital para la consulta y Se selecciona por criterio cualitativo o cuantitativo los que presenten como mínimo el 5% de la cantidad por año.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	FO-GO-04
Versión	01
Fecha	24-11-2009

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA EMRU E.I.C.

HOJA: 2 DE: 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
40.13 40.13.2	* Recibo de Pago * Declaración de Impuestos * Nota Interna * Nota Bancaria * Nomina * Depreciación * Provisión * Amortización PLANES <u>Plan de desarrollo</u>	5	10				X	Se seleccionan por criterio cualitativo o cuantitativo las que representen como mínimo el 5% de la cantidad por año, como muestra del actuar de la empresa
40.14	PROGRAMAS <u>Desarrollo humano</u> * Plan operativo de capacitación	2	0		X			se elimina por las diferentes necesidades de conocimiento de las personas en su cargo
40.14.2	<u>Proceso de gestión de calidad</u> * Mejoramiento continuo	5	5				X	Se selecciona el 10% por criterio cualitativo o cuantitativo o aleatoriamente del total generado por vigencia
40.14.3	<u>Programa de gestión documental</u> * Inventario Documental * Transferencia documental	3	17				X	Se seleccionan por criterio cualitativo o cuantitativo las que representen como mínimo el 5% de la cantidad por año, como muestra del actuar de la empresa
40.18	HISTORIA LABORAL * Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo * Oficio de notificación del nombramiento o contrato de * Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o * Documentos de identificación * Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) * Soportes documentales de estudios y experiencia que * Acta de posesión	5	85	X		X		Se escanea y conserva toda la carpeta, por valores primarios según nuestra legislación



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CódigoFO-GO-04

Versión01

Fecha24-11-2009

OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA:3DE:3

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA EMRU E.I.C.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales * Certificado de Antecedentes Fiscales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Declaración de Bienes y Rentas * Certificado de aptitud laboral (examen médico de cesantías, caja de compensación, etc. * Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, Nómina: Liquidación de salarios, Ley 21, SENA, * Actos administrativos que señalen las situaciones * Evaluación del Desempeño * Acto administrativo de retiro o desvinculación del							

CONVENCIONES:

CT : Conservación TotalM = Microfilmación

E = EliminaciónS = Selección

Firmas:

Jefe de oficina o delegado

Presidente comité de archivo

Fecha dd18mmaaaa2011