



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA  
DEPENDENCIA: 10- GERENCIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
10	06	1 2 3	COMUNICACIONES INTERNAS	Memorandos Circulares Corresos electronicos		1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el ar chivo centrl se realiza el inventario para que el co mité de archivo autorice la eliminacion.  Se seleccionaráuna muestra del 5%
10	17	1	INFORMES	Informes de gestion	* Informes *Indicadores	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionara muestra del 5%
10	19	1 3 4 5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de Documentos Control de registros Control de servicio no conforme Planilla de control de correspondencia	* Planillas de control de corres- pondencia *Oficios *Solicitud elaboracion cambios y/o eliminacion de documentos *Distribucion de documentos *planilla	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el ar chivo central se realiza el inventrio para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionara una muestra del 5%
10	26	1 5	PLANES	Plan de comunicación Plan estrategico		1 año	5 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el ar chivo central se realiza el inventrio para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionara una muestra del 5%

CONVENCIONES: P= PAPEL EL= ELECTRONICA U OTROS SOPORTES E= ELIMINACION S= SELECCION CT= CONSERVACION TOTAL M/D= MICROFILMACION -DIGITALIZACION



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA  
DEPENDENCIA: 11- AUDITORIA INTERNA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
11	06	1 2 3	COMUNICACIONES INTERNAS	Memorandos Circulares Correos electronicos		1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion Se selccionara una muestra del 5%
11	17	1 2	INFORMES	Informes de Gestion Informes entes de control	*Informes	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion Se selccionara una muestra del 5%
11	18	1	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	Auditorias Internas	*Programa General de Auditorias F-ECM-001 *Memorando *Agenda de Auditoria F-ECM-002 *Reunion Apertura F-ECM-004 *Lista de Chequeo F-ECM-003 *Informe de Auditoria F-ECM-006 *Evaluacion de la Auditoria F-ECM-007 *Solicitud Accion Correctiva Preventiva F-ECM-005 *Plan de Mejoramiento por Proceso F-ECM-013	1 año	4 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion Se seleccionara una muestra del 5%





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA  
DEPENDENCIA: 11- AUDITORIA INTERNA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
11	19	4	INSTUMENTOS DE CONTROL	Control de Servicio No Conforme	*Identificacion Servicio no Conforme F-ECM-016 *Diligencia Accion Correctiva, Preventiva y de Mejora F-ECM-005 *Tratamiento al Producto F-ECM-017 *Recepciona resultado de Indicadores - Memorando y FT-ECM-001 * Revisa y analiza Informacion F-ECM-005 *Consolida Resultados y genera informe F-ECM-008	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el ar chivo central se realiza el inventrio para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionara una muestra del 5%
		5		Planillas control de correspondencia	*planillas									

CONVENCIONES: P= PAPEL EL= ELECTRONICA U OTROS SOPORTES E= ELIMINACION S= SELECCION CT= CONSERVACION TOTAL M/D= MICROFILMACION - DIGITALIZACION



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA  
DEPENDENCIA: 12- PLANEACION

ODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
12	04	3	COMITÉ	Sistema Integrado de Gestión	Citación Actas Anexos	2 años	2 años	X		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará el inventario para que el Comité de Archivo autorice su eliminación	
12	6	1 2 3	COMUNICACIONES INTERNAS	Memorandos Circulares Correos electronicos	Memorandos Circulars Correos electrónicos	1 AÑO	9 AÑOS	x		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará el inventario para que el Comité de Archivo autorice su eliminación	
12	17	1 2	INFORMES	Informes de Gestion Informes entes de control	Informe	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará el inventario para que el Comité de Archivo autorice su eliminación	
12	19	5 6 7 9 11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Planilla contrl de correspondencia Listado maestro de documentos externos Listado maestro de documetnos internos Registro distribucion de documentos Solicitud elaboracion modificacion y/o eliminacion de documentos	* Formatos	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará el inventario para que el Comité de Archivo autorice su eliminación	
12	22	1	MANUALES	Manual de procesos y procedimientos				X				X		Por tratarse de documentos que cambian de versión, siempre van a permanecer en el Archivo de Gestión	



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA  
DEPENDENCIA: 12- PLANEACION

ODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
		2		Manual SIG											
		5		Codigo de etica y valores											
		6		Codigo del buen gobierno											
12	26	2	PLANES	Plan anticorrupcion		1 año	5 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará el inventario para que el Comité de Archivo autorice su eliminación	
		4		Plan de accion											
		7		Planes de mejopramiento											

CONVENCIONES: P= PAPEL EL= ELECTRONICA U OTROS SOPORTES E= ELIMINACION S= SELECCION CT= CONSERVACION TOTAL M/D= MICROFILMACION - DIGITALIZACION



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA Y CONTRATACION  
DEPENDENCIA: 20 - JURIDICA Y CONTRATACION

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
20	01	1	ACTAS	Actas junta directiva	* Citacion * acta * oficios * Acuerdos junta directiva	1 año	9 años	X				X		Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo Central se deben transferir al archivo historico.	
20	04	1 5	COMITES	comité de convivencia comité de conciliacion-riesgos antijuridico	* Citacion *Acta de liquidacion	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionará una muestra del 5%	
20	06	1 2 3	COMUNICACIONES INTERNAS	Memorandos Circulares Correos electronicos	* Memorandos * Correos electrónicos	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionará una muestra del 5%	







## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA Y CONTRATACION  
DEPENDENCIA: 20 - JURIDICA Y CONTRATACION

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
		11		Contrato de arrendamiento	Disponibilidad presupuestal *Lista de chequeo para prestacion de servicios y obra F-GJ-005 *Lista de chequeo manual de contratacion *Acuerdo junta directiva adopcion manual de contratacion									
20	10		CONVENIOS		* Minuta * Acta de interpretacion y alcance * Acta de inicio * Seguimiento del convenio * Informes * Documewntos relacionados con la ejecucion del contrato * Acta de liquidacion	2 años	20 años	X		X	X			Una vez elaborada el acta de liquidaaion se reten dra 2 años en el archivo de gestion y una vez cumplido este tiempo se transferira al Archivo Central. Se selleccionará una muestra del 5% antes de eliminar
20	11		DERECHOS DE PETICION		* Control de derechos de peticion F_GJ-001	1 año	29 años	X			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retencion en el ar chivo centrl se realiza el inventario para que el co mité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionará una muestra del 5%



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA Y CONTRATACION  
DEPENDENCIA: 20 - JURIDICA Y CONTRATACION

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
20	13		ESCRITURAS		* Escrituras (Originales)	3 años		X				X		Los documentos se deben conservar el tiempo establecido en las fases del archivo y posteriormente conservacion total	
20	17	1	INFORMES	Informes de Gestion	Informe	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el ar chivo centrl se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionaráuna muestra del 5%	
20	19	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Planillas control de correspondencia	* Oficios	1 año	5 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion  Se seleccionaráuna muestra del 5%	
20	22	3	MANUALES	Manual de contratacion											
20	29	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	PROCESOS JUDICIALES	Accion de nulidad y restablecimiento Accion de reparacion directa Accion de repeticion Accion de Tutela Accion ejecutiva Accion popular Direccion de vivienda Pago de consignacion Proceso disciplinario Simple nulidad	Oficios * Respuestas * Contro procesos judiciales F- C-1-000 *Acto Designacion	1 año	29 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el ar chivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionara una muestra del 5%	



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: JURIDICA Y CONTRATACION  
DEPENDENCIA: 20 - JURIDICA Y CONTRATACION

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
		11		Proceso penañ										
		12		Conciliaciones										
		13		Cobro persuasivo y coactivo										
		14		Recurso reposicion										
		15		Terminacion unilateral										
		16		Proceso desemglobe										
		17		Accion de cumplimiento										
		18		Proceso declaratoria de siniestro										
		19		Controversia contractuales										
		20		Proceso laboral										
		21		Ordinario de pertenencia										
		22		Proceso administraivo sancionatorio										
		23		Proceso de expropiacion										

CONVENCIONES: P= PAPEL EL= ELECTRONICA U OTROS SOPORTES E= ELIMINACION S= SELECCION CT= CONSERVACION TOTAL M/D= MICROFILMACION -DIGITALIZACION

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS  
DEPENDENCIA: 30- RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
30	04	2	COMITES	Comité sostenibilidad contable	* Citacion * Acta * Oficios	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionará una muestra del 5%
30	06	1 2 2	COMUNICACIONES INTERNAS	Memorandos Circulares Correos electronicos	* Memorandos * Circulares * Correos electrónicos	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionará una muestra del 5%
30	17	1	INFORMES	Informes de Gestion	Informe	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionará una muestra del 5%
30	19	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Planillas de control de correspondencia	* Oficios	1 año	5 años	X		X				Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion Se seleccionara una muestra del 5%

CONVENCIONES: P= PAPEL EL= ELECTRONICA U OTROS SOPORTES E= ELIMINACION S= SELECCION CT= CONSERVACION TOTAL M/D= MICROFILMACION - DIGITALIZACION



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS  
DEPENDENCIA: 31- TESORERIA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
31	05		<b>COMPROBANTES</b>											Estos documentos se conservan por ser de valor contable
		1		<b>Comprobantes de Ingreso</b>	*Liquidacion tributaria FGRFF-002									
		2	<b>Comprobantes de pago</b>	*Comprobante de contabilidad *cuenta de cobro *pago salud *acta de inicio *certificacion supervisor *informes *verificacion documentos F-GJ-002		2 años	18 años	X				X	X	
31	06		<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b>											Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo centrl se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion.  Se seleccionará una muestra del 5%
		1		<b>Memorandos</b>	* Memorandos * Correos electrónicos		1 año	9 años	X		X	X		
		3	<b>Correos electronicos</b>											
31	09		<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		* extractos bancarios *Notas debito y credito	1 años	19 años	X				X	X	Estos documentos se conservan por ser de valor contable



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: RECUROS FISICOS Y FINANCIEROS  
DEPENDENCIA: 31- TESORERIA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
31	19	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Planillas control de correspondencia	*Oficios	1 año	5 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comite de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionara muestra del 5%
31	24		MOTAS CONTABLES		*Traslados bancarios	1 año	9 años	X				X	X	Estos documentos se conservan por ser de valor contable

CONVENCIONES: P= PAPEL EL= ELECTRONICA U OTROS SOPORTES E= ELIMINACION S= SELECCION CT= CONSERVACION TOTAL M/D= MICROFILMACION -MDIGITALIZACION



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS  
DEPENDENCIA: 32- CONTABILIDAD

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
32	03	1	CERTIFICACIONES	Certificado de disponibilidad presupuestal	*Analisis de conveniencia	2 años		X					X	Se deben conservar por ser de valor legal y contable	
					*Certificado										
32	06	1	COMUNICACIONES INTERNAS	Memorandos		1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionara muestra del 5%	
		3		Correos electronicos											
32	12	1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Reteica		2 año	8 años							Se deben conservar por ser de valor legal y contable	
		2		Reteiva											
		3		Retefuente											
		4		Industria y Comercio											
		5		Declaracion de renta											
		6		Liquidacion tributaria											
		7		Impuesto de patrimonio											
		8		Cree											



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS  
DEPENDENCIA: 32- CONTABILIDAD

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
32	14	1	ESTADOS FINANCIEROS	Balance general	*Causaciones de las cuentas *Liquidacion de cuentas *Interfase contable tesoreria y contabilidad	1 año	19 años	X				X		Se deben conservar por ser de valor legal y contable	
		2		Estado de la actividad financiera economica y social y/o estado de resultado	*Noas contables *Balance de Prueba *Confrontacion ajustes del balance de prueba *Balance General										
		4		Notas a los estados financieros	*Libros auxiliares y/o Oficiales										
		5		Estado de flujo de efectivo											
32	24		NOTAS CONTABLES		*Comprobantes contables	1 año	9 años	X				X		Se deben conservar por ser de valor legal y contable	
32	27	1 2	PRESUPUESTO	Ejecuciones Presupuestales Elaboracion presentacion y aprobacion y modificacion del presupuesto	*Convenio y/o contrato interadministrativo *Certificacion de mayor recaudo *Resolucion de Gerencia  *Oficio solicitud necesidades *Proyeccion de ingreso y gastos *Anteproyecto de presupuesto *Solicitud de cambios anteproyecto del presupuesto *Proyecto de presupuesto *Adicion del presupuesto	2 años	8 años	X				X		Se deben conservar ya que representan el manejo economico de la entidad	





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS  
DEPENDENCIA: 32- CONTABILIDAD

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
					*Resolucion de adicion presupuestal Resolucion de creditos y contra credito *Traslados presupuestal Certificado de disponibilidad prsupuestal Registro presupuestal Giro presupuestal										

**CONVENCIONES:** P= PAPEL EL= ELECTRONICA U OTROS SOPORTES E= ELIMINACION S= SELECCION CT= CONSERVACION TOTAL M/D= MICROFILMACION -DIGITALIZACION



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS  
DEPENDENCIA: 33- ALMACEN

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
33	02		CAJA MENOR		*Solicitud disponibilidad y registro *Disponibilidad registro y obligacion presupuestal *Resolucion de constitucion de cja amenor vigencia actual *Consignacion *Arqueo de caja menor F-GRFF-013	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionará una muestra del 5%
33	03	4	CERTIFICACIONES		* Paz y salvos	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion Se seleccionara una muestra del 5%
33	04	4	COMITES	Comité de archivo	*Citacion *Actas *Oficios	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionará una muestra del 5%
33	06	1 3	COMUNICACIONES INTERNAS	Memorandos Correos electronicos	* Memorandos * Correos electrónicos	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionará una muestra del 5%
33	19	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Planilla control de correspondencia	* Planillas de control de correspondencia	1 año	5 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

**ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA**  
**OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS**  
**DEPENDENCIA: 33- ALMACEN**

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
					*Resolucion de bajas									
33	26	3	PLANES	Plan anuala de adquisiciones	*Solicita requerimientos a las dependencia *Plan de adquisiciones F-GRFF-005 *Proyecta el plan	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion Se seleccionara una muestra del 5%

**CONVENCIONES: P= PAPEL EL= ELECTRONICA U OTROS SOPORTES E= ELIMINACION S= SELECCION CT= CONSERVACION TOTAL M/D= MICROFILMACION - DIGITALIZACION**



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS  
DEPENDENCIA: 34- TALENTO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
34	04	6	COMITES	Comité copast	* Citacion * Acta * Oficios	1 año	9 años	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo centr se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionará una muestra del 5%
34	06	1 2 3	COMUNICACIONES INTERNAS	Memorandos Circulares Correos electronicos	* Memorandos * Circulares * Correos electrónicos	1 año	9 años	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo centr se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion.  Se seleccionará una muestra del 5%
34	16		HISTORIA LABORAL		*Hoja de vida *Certificado de disponibilidad presupuestal *Acto administrativo de nombramiento y/o contrato de trabajo *Oficio de notificacion del nombramiento *Oficio de aceptacion del nombramiento en el cargo *Documento de identificacion *Formato unico de hoja de vida *Soportes de estudio y expeiencia *Acta de posesion	2 años	78 años	X				X	X	Los peridos de retencion empiezan a correr desde el momento de la desvinculacion del funcionario





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS  
DEPENDENCIA: 34- TALENTO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
					*Ácto administrativo de retiro o desvinculacion del servidor de la entidad donde conste las razones del mismo, Supresion del cargo, insubsitencia, destitucion, aceptacion de renuncia al cargo, liquidacion del contrato, incorporacion a otra entidad etc.  *Memorandos llamados de atencion  *Formulario unico de declaracion juramentada de bienes y rentas, actividad economica privada persona natural (ley 190/95)  *Cronograma de vacaciones  *Manual de funciones  *Evaluacion de desempeño  *Solicitud de permiso  *Lista de chequeo F- GTH-001										
34	17	1	INFORMES	Informes de Gestion	*Informe *Indicadores	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionará una muestra del 5%	



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS  
DEPENDENCIA: 34- TALENTO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
34	19	5 10 14	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	Planilla control de correspondencia Control de asistencia Solicitud de permiso	* Planillas de control de correspondencia * Oficios	1 año	5 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion Se seleccionara una muestra del 5%
34	23	1	<b>NOMINAS</b>	Liquidacion de nomina	*Planilla de nomina *Reporte soy pago seguridad social y para fiscal *Planilla de asopagos *Comprobante de pago y/O egreso	1 año	79 años	X				X	X	Estos documentos se deben conservar por ser de valor contable
34-	26	6	<b>PLANES</b>	Plan institucional de capacitacion		1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion
34	30		<b>PROGRAMAS</b>			1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el ar





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: RECUROS FISICOS Y FINANCIEROS  
DEPENDENCIA: 34- TALENTO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
		7		Bienestar social										chivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionara una muestra del 5%
		9		Salud y seguridad en el trabajo										

CONVENCIONES: P= PAPEL EL= ELECTRONICA U OTROS SOPORTES E= ELIMINACION S= SELECCION CT= CONSERVACION TOTAL M/D= MICROFILMACION - DIGITALIZACION



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

**ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA**  
**OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS**  
**DEPENDENCIA: 35- GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
35	06	1 3	COMUNICACIONES INTERNAS	Memorandos Correos electronicos	* Memorandos  * Correos electrónicos	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el ar chivo centr se realiza el inventario para que el co mité de archivo autorice la eliminacion.  Se seleccionaráuna muestra del 5%
35	07	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones	*Radica la correspondencia en la base de datos *Escanea e indexa *Imprime relacion *Entrega a los mensajeros *Archiva consecutivo de las comunicaciones	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el ar chivo centr se realiza el inventario para que el co mité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionaráuna muestra del 5%
35	31		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		Organización archivos de gestion y archivo central:  *Registro control prestamo de archivo F-GD-003 *Formato único de Inventarios- F-GD-004 *Tablas de retención documental F-GD-005 *Cuadros de Valoracion Documental F-GD-006 *Solicitud prestamo de documentos F-GD-007 *Acta de eliminación F-GD-008	2 años	8 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventrio para que el comité de archivo autorice la eliminacion Se seleccionara una muestra del 5%



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

**ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA**  
**OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS**  
**DEPENDENCIA: 35- GESTION DOCUMENTAL**

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
					*Eliminación de documentos de archivo F-GD-009 *Control actualizacion de TRD-CCC F-GD-011 *Firmas responsables F-GD-012 *Cronogramas de actividades transferencias documentales F- *Recoleccion de firmas F-GD-017 *Cuadro clasificacion y codificacion *Inventarios									
35	19	2 5 10 11	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	Control registro backup Planillas control de correspondencia recibida Reporte globalizado-472 Ordenes de servicio-472	Formato   *oficios	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el ar  chivo centrl se realiza el inventario para que el co  mité de archivo autorice la eliminacion.  Se seleccionaráuna muestra del 5%



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS  
DEPENDENCIA: 35- GESTION DOCUMENTAL

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
35	33		RESOLUCIONES		*Consecutivo de resoluciones	1 año	9 años	X				X	X	Los documentos se deben conservar el tiempo establecido en las fases del archivo y posteriormente se deben conservar totalmente

**CONVENCIONES:** P= PAPEL EL= ELECTRONICA U OTROS SOPORTES E= ELIMINACION S= SELECCION CT= CONSERVACION TOTAL M/D= MICROFILMACION - DIGITALIZACION



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: OPERATIVA INMOBILIARIA  
DEPENDENCIA: 40 INMOBILIARA

ODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL				RETENCION		SOPOR DE DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
40	03		CERTIFICACIONES			1 año	9 años	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el ar chivo dental se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion Se seleccionara una muestra del 5%
40	06	1 3	COMUNICACIONES INTERNAS	Memorandos Correos electronicos	* Memorandos * Correos electrónicos	1 año	9 años	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el ar chivo centrl se realiza el inventario para que el co mité de archivo autorice la eliminacion.  Se seleccionará una muestra del 5%
40	08	11	CONTRATOS	Arrendamientos	Inscripcion de un bien fiscal Cambio de nombre de arrendatario de un bien fiscal Individualizacion de un bien fiscal Exoneracion del pago de arrendamiento por zona de riesgo no mitiqable de un bien fiscal Rectificacion de medidas Por parte del arrendatario:  *Solicitud por escrito	3 años	7 años	X				X		Se conserva totalmente como prueba de los procesos adelantados







## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: OPERATIVA INMOBILIARIA  
DEPENDENCIA: 40 INMOBILIARA

ODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPOR DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
					*Revision requisitos formato F-IMB.007 *Formato de llamadas incumplimiento financiero F.IMB-005 *Formato seguimiento a convenios de financiacion por arriendo y/o venta FT-IMB-010 *Realiza mensualmente llamada y notificacion al usuario formato F-IMB-005 *Ficha tecnica convenios de financiacion por arriendo y/o venta FT-IMB-008									
40	11		<b>DERECHOS DE PETICION</b>		*Informe *Indicadores	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo centr se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionará una muestra del 5%
40	15		<b>FACTURACION</b>		*Soporte de pago arrendamiento y ventas de terreno formato F-IMB-008 *Verificacion de pagos formato F-IMB-009 *Revision consignacion formato F-IMB-009	1 año	29 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo centr se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion.





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: OPERATIVA INMOBILIARIA  
DEPENDENCIA: 40 INMOBILIARIA

ODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPOR DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
					*Actualizacion tasas de interes e incremento anualmente formato F-IMB-009 *Elaboracion preliquidacion facturacion con correcciones formato F-IMB-009 *Liquidacion de factura formato F-IMB-009 *Elaboracion semestral listado de deudores moros formato F-IMB-009 *Impresión facturacion *Archivar facturacion										Se seleccionará una muestra del 5%
40	17	1	INFORMES	Informes de Gestion	1 año	9 años	X		X	X					Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion Se selfieccionara una muestra del 5%
40	19	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Planillas de control de correspondencia	* Oficios	1 año	5 años	X		X	X				Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion Se selfieccionara una muestra del 5%
40	21	1	LEGALIZACION DE PREDIOS	Ventas	Por parte del arrendatario:	1 año	79 años	X				X	X		Estos documentos se deben conservar por ser de valor contable









## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: OPERATIVA INMOBILIARIA  
DEPENDENCIA: 40 INMOBILIARA

ODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL				RETENCION		SOPOR DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
40	28		<b>PROCESO ADMINISTRACION DELEGADA DE ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL ESPACIO PUBLICO</b>		Por parte del cliente : *Solicitud por escrito del cliente *Fotocopia cedula de ciudadanía *Fotocopia resolucion confianza legitima  Por parte de la gestora: *Contrato de arrendamiento y/o uso y aprovechamiento del espacio publico *Formnato seguimiento y trazabilidad del servicio y/o producto F-IMB-001 *convenio de pago *Formato programador visitas F-IMB-002 *Formato bien fiscal F-IMB-003 *Formato Ficha técnica bien fiscal FT-IMB-004 *Borrador ficha tecnica F-IMB-006 *Formato verificacion de requisitos F-IMB-007 *Formnato seguimiento a contratos de espacio publico F-IMB-011	3 Años	7 Años						X		Conservar totalmente como prueba de los procesos adelantados



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: OPERATIVA INMOBILIARIA  
DEPENDENCIA: 40 INMOBILIARA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
					*Ficha tecnica delegada de los elementos constituidos del espacio publico FT-IMB-007  *Recibo impuesto predial									

CONVENCIONES: P= PAPEL EL= ELECTRONICA U OTROS SOPORTES E= ELIMINACION S= SELECCION CT= CONSERVACION TOTAL M/D= MICROFILMACION - DIGITALIZACION



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: VIVIENDA Y PROYECTOS  
DEPENDENCIA: 50- VIVIENDA Y PROYECTOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
50	03		CERTIFICACIONES			1 año	9 años			X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion Se seleccionara una muestra del 5%	
50	06		COMUNICACIONES INTERNAS		*Memorandos	1 año	9 años			X				Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autore la eliminacion	
		1	Memorandos		*Correos electronicos										
		3	Correos electronicos												
50	08	4	CONTRATO	Interventoria	* Copia del contrto * Acta de comité * Acta de inicio * Informe de avance * Actas parciales de pago * Copia cuenta de cobro/factura * Actas de suspenmsion * Actas de reinicio * Actas de acuerdo * Otro si * Actas de entrega o recibo * Acta final * Acta de liquidacion	1 año	29 años					X		Los documentos se deben conservar el tiempo establecido en las fases del archivo y posteriormente conservacion total	



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: VIVIENDA Y PROYECTOS  
DEPENDENCIA: 50- VIVIENDA Y PROYECTOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
50	10	1 2	CONVENIOS	Interadministrativo interinstitucional	* Minuta * Acta de interpretacion y alcance * Acta de inicio * Seguimiento del convenio * Informes * Documewntos relacionados con la ejecucion del contrato * Acta de liquidacion	2 años	28 años					X		Los documentos se deben conservar el tiempo establecido en las fases del archivo y posteriormente se deben conservar totalmente	
50	11		DERECHOS DE PETICION		*oficios *Respuestas	1 año	29 años			X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo centrl se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionaráuna muestra del 5%	
50	17	1	INFORMES	Informes de Gestion	Informe	1 año	9 años	X		X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo centrl se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionaráuna muestra del 5%	
50	19	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Planillas de control de correspondencia	* Oficios	1 año	5 años			X				Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se realiza el inventario para que el comité de archivo autorice la eliminacion. Se seleccionara muestra del 5%	











## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

F-GD-005  
V. 03  
F.A.

ENTIDAD PRODUCTORA: GESTORA URBANA  
OFICINA PRODUCTORA: VIVIENDA Y PROYECTOS  
DEPENDENCIA: 50- VIVIENDA Y PROYECTOS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
					*Verificacion de requisitos admon del proyecto F- VPE-010 *Cronograma de actividades del proyecto F-VPE-011 *Acta de reunion F-AC-003 *Solicitud de acciones correctivas spreventivs y de mejora F-ECM-005 *Indructivo presentacion de informes I-VPE-001										
50	32		<b>REGISTRO DE CANJE DE CESIONES</b>		*Solicitud *Consignacion *Copia escritura propiedad lote *Certificado libertad y tradicion *Plano de proyecto con cuadro de areas *Avaluo *Recibo informativo F-VPE-008 *Soporte de pago *Certificado de tesoreria de la gestora *Resolucion de gerencia *Certificado curaduria *Certificado planeacion	1 año	9 años			X	X			Una vez cumplido el tiempo de retencion en el ar chivo centrl se realiza el inventario para que el co mité de archivo autorice la eliminacion.  Se seleccionaráuna muestra del 5%	

CONVENCIONES: P= PAPEL EL= ELECTRONICA U OTROS SOPORTES E= ELIMINACION S= SELECCION CT= CONSERVACION TOTAL M/D= MICROFILMACION - DIGITALIZACION