TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03 Fecha: enero 09 de 2026

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Gerencia General

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
GG	01	01	**ACTAS** **Actas de Junta Directiva** - Citaciòn a reuniòn - Acta Junta Directiva - Asistencia a Reunión	X	X	2	3	X				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Junta Directiva; esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Entidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según Manual de Selección avalado por el Comité de Gestión Institucional y divulgado por la Direcciòn Administrativa y Financiera.
GG	01	02	**Actas de Comité de Gerencia** - Acta Comité de Gerencia - Asistencia a Reunión	X	X	2	2				X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Gerencia; esta serie se elimina después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Entidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según Manual de Selección avalado por el Comité de Gestión Institucional y divulgado por la Direcciòn Administrativa y Financiera.
GG	03	01	**Actos Administrativos** - Acuerdos de Junta Directiva	X	X	2	5	X				Documento que describe las decisiones de la Junta Directiva . Esta serie se conserva totalmente porque posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
GG	03	02	**Actos Administrativos** - Resolución	X	X	2	5	X				Documento que describe las decisiones de la Gerencia . Esta serie se conserva totalmente porque posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
GD	09	01	**COMUNICACIONES OFICIALES** **Comunicaciones Oficiales Enviadas** - Comunicaciones Oficiales Enviadas	X	X	1	3		X			
GD	09	02	**Comunicaciones Oficiales Recibidas** - Comunicaciones Oficiales Recibidas	X	X	1	3		X			
		01	**INFORMES** **Informes de Gestiòn**									

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03 Fecha: enero 09 de 2026

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Gerencia General

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminación	
GG	18	04	**Informes Externos**	X	X	2	8				X	Rendición de Cuentas incluido SST
			Informe de Empalme por cambio de Gobierno									
		05	**Informes Internos**									
			Informe Rendición de Cuentas									
			Informe de Empalme por cambio de Gerente									

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA APROBACIÒN: **Enero 09 de 2026**

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
AJ	01	13	**ACTAS** **Actas de Comité de Conciliación** - Citaciòn a reuniòn - Acta Junta Directiva - Asistencia a Reunión	X	X	2	5	X				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación; Esta serie se conservan total después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores primarios para la Entidad.
AJ	02	01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES** **Acciones de cumplimiento** Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas 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	X	X	2	8		X			Agrupación documental en la que se conservan 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. Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 87. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política
			Acciones de Tutela Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda									Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
AJ	02	02	Contestación de la demanda Auto decretando pruebas 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	X	X	2	8		X			de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 87. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991
AJ	02	03	**Acciones Populares** Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas 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	X	X	2	8		X			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 87. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991
			Acciones de Grupo									

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
AJ	02	04	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas 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	X	X	2	8		X			Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998.
AJ	07	01	**CONCEPTOS** Comunicación oficial – Remisión concepto jurídico Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico Concepto jurídico	X	X	2	3		X			Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010
			CONTRATOS **Contrato de Suministro** Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal									

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
			Certificado de Conveniencia SIIF									
			Estudio Previo con firma de VoBo Plan Anual de Adquisiciones.									
			Certificación planta de cargos.									
			Propuesta									
			Formato único de Hoja de Vida									
			Copia del Documento de Identidad									
			Certificado de Existencia y Representación Original									
			Rut									
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios									
			Certificado de Antecedentes Fiscales									
			Certificado de Antecedentes Judiciales									
			Certificaciones de experiencia laboral									
			Paz y salvo de pago de Parafiscales firmado por el Revisor Fiscal o Contador Público y copia de Tarjeta Profesional y Documento de Identidad de Revisor Fiscal o Contador Público.									
			Afiliación, certificado o constancia de pago al Sistema de Seguridad Social									
			Autorización para contratar									

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
AJ	11	01	Certificado Cuenta Bancaria	X	X	2	18		X			Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Artículo 55, Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 del 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 del 2013, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 del 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
			Comunicación de manifestación del contratista enviado en misión por parte de la empresa.									
			Certificado de Inducción en SG-SST contratista enviado en misión por parte de la empresa.									
			Autorización de Uso de Datos Personales									
			Compromiso Anticorrupción									
			Apertura de expediente documental									
			Contrato de Prestación de Servicios / Suministro									
			Creación el tercero y creación del contrato en el SIIF									
			Compromiso presupuestal									
			Publicación del contrato en el SECOP									
			Publicación del contrato en el SIA OBSERVA									
			Expedición de Pólizas									
			Asignación / Reasignación de Supervisor / Interventor y notificación									
			Acta de inicio									

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
			Informe de actividades / Factura									
			Copias del pago y planillas de los aportes al Sistema de Seguridad Social con certificación de paz y salvo en los aportes, suscrita por el revisor fiscal, contador público o representante legal con copia de documento de identidad, tarjeta profesional y antecedente del contador público o revisor fiscal.									
			Acta de Supervisión									
			Comunicaciones oficiales entre las partes									
			Aclaraciones al contrato									
			Acta de Suspensión									
			Acta de Reinicio									
			Evaluación y Re-evaluación de Proveedores									
			Acta Final o de Terminación de Mutuo Acuerdo									
			Acta de Liquidación									
			Contrato de Prestación de Servicios									
			Solicitud de Disponibilidad Presupuestal									

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
			Certificado de Conveniencia SIIF									
			Estudio Previo con firma de VoBo Plan Anual de Adquisiciones.									
			Certificación planta de cargos.									
			Propuesta									
			Formato único de Hoja de Vida									
			Copia del Documento de Identidad									
			Certificado de Existencia y Representación Original									
			Rut									
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios									
			Certificado de Antecedentes Fiscales									
			Certificado de Antecedentes Judiciales									
			Certificaciones de experiencia laboral									
			Paz y salvo de pago de Parafiscales firmado por el Revisor Fiscal o Contador Público y copia de Tarjeta Profesional y Documento de Identidad de Revisor Fiscal o Contador Público.									

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
AJ	11	02	Afiliación, certificado o constancia de pago al Sistema de Seguridad Social	X	X	2	18		X			Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Artículo 55, Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 del 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 del 2013, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 del 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
			Autorización para contratar									
			Certificado Cuenta Bancaria									
			Comunicación de manifestación del contratista enviado en misión por parte de la empresa.									
			Certificado de Inducción en SG-SST contratista enviado en misión por parte de la empresa.									
			Autorización de Uso de Datos Personales									
			Compromiso Anticorrupción									
			Apertura de expediente documental									
			Contrato de Prestación de Servicios / Suministro									
			Creación el tercero y creación del contrato en el SIIF									
			Compromiso presupuestal									
			Publicación del contrato en el SECOP									
			Publicación del contrato en el SIA OBSERVA									
			Expedición de Pólizas									

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
			Asignación / Reasignación de Supervisor / Interventor y notificación									
			Acta de inicio									
			Informe de actividades / Factura									
			Copias del pago y planillas de los aportes al Sistema de Seguridad Social con certificación de paz y salvo en los aportes, suscrita por el revisor fiscal, contador público o representante legal con copia de documento de identidad, tarjeta profesional y antecedente del contador público o revisor fiscal.									
			Acta de Supervisión									
			Comunicaciones oficiales entre las partes									
			Aclaraciones al contrato									
			Acta de Suspensión									
			Acta de Reinicio									
			Evaluación y Re-evaluación de Proveedores									
			Acta Final o de Terminación de Mutuo Acuerdo									
			Acta de Liquidación									

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
			Contrato de Consultoria									
			Solicitud de Disponibilidad Presupuestal									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
			Certificado de Conveniencia SIIF									
			Estudio Previo con firma de VoBo Plan Anual de Adquisiciones.									
			Certificación planta de cargos.									
			Propuesta									
			Formato único de Hoja de Vida									
			Copia del Documento de Identidad									
			Certificado de Existencia y Representación Original									
			Rut									
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios									
			Certificado de Antecedentes Fiscales									
			Certificado de Antecedentes Judiciales									
			Certificaciones de experiencia laboral									

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
AJ	11	03	Paz y salvo de pago de Parafiscales firmado por el Revisor Fiscal o Contador Público y copia de Tarjeta Profesional y Documento de Identidad de Revisor Fiscal o Contador Público.	X	X	2	18		X			Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Artículo 55, Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 del 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 del 2013, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 del 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
			Afiliación, certificado o constancia de pago al Sistema de Seguridad Social									
			Autorización para contratar									
			Certificado Cuenta Bancaria									
			Comunicación de manifestación del contratista enviado en misión por parte de la empresa.									
			Certificado de Inducción en SG-SST contratista enviado en misión por parte de la empresa.									
			Autorización de Uso de Datos Personales									
			Compromiso Anticorrupción									
			Apertura de expediente documental									
			Contrato de Prestación de Servicios / Suministro									
			Creación el tercero y creación del contrato en el SIIF									

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
			Compromiso presupuestal									
			Publicación del contrato en el SECOP									
			Publicación del contrato en el SIA OBSERVA									
			Expedición de Pólizas									
			Asignación / Reasignación de Supervisor / Interventor y notificación									
			Acta de inicio									
			Informe de actividades / Factura									
			Copias del pago y planillas de los aportes al Sistema de Seguridad Social con certificación de paz y salvo en los aportes, suscrita por el revisor fiscal, contador público o representante legal con copia de documento de identidad, tarjeta profesional y antecedente del contador público o revisor fiscal.									
			Acta de Supervisión									
			Comunicaciones oficiales entre las partes									
			Aclaraciones al contrato									
			Acta de Suspensión									
			Acta de Reinicio									

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
			Evaluación y Re-evaluación de Proveedores									
			Acta Final o de Terminación de Mutuo Acuerdo									
			Acta de Liquidación									
			Contrato de Obra									
			Solicitud de Disponibilidad Presupuestal									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
			Certificado de Conveniencia SIIF									
			Estudio Previo con firma de VoBo Plan Anual de Adquisiciones.									
			Certificación planta de cargos.									
			Propuesta									
			Formato único de Hoja de Vida									
			Copia del Documento de Identidad									
			Certificado de Existencia y Representación Original									
			Rut									
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios									
			Certificado de Antecedentes Fiscales									
			Certificado de Antecedentes Judiciales									

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
AJ	11	4	Certificaciones de experiencia laboral Paz y salvo de pago de Parafiscales firmado por el Revisor Fiscal o Contador Público y copia de Tarjeta Profesional y Documento de Identidad de Revisor Fiscal o Contador Público. Afiliación, certificado o constancia de pago al Sistema de Seguridad Social Autorización para contratar Certificado Cuenta Bancaria Comunicación de manifestación del contratista enviado en misión por parte de la empresa. Certificado de Inducción en SG-SST contratista enviado en misión por parte de la empresa. Autorización de Uso de Datos Personales Compromiso Anticorrupción Apertura de expediente documental Contrato de Prestación de Servicios / Suministro	X	X	2	18		X			Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Artículo 55, Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 del 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 del 2013, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 del 2015, por medio del cual se expide el decreto

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
			Creación el tercero y creación del contrato en el SIIF									Decreto 1082 del 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
			Compromiso presupuestal									
			Publicación del contrato en el SECOP									
			Publicación del contrato en el SIA OBSERVA									
			Expedición de Pólizas									
			Asignación / Reasignación de Supervisor / Interventor y notificación									
			Acta de inicio									
			Informe de actividades / Factura									
			Copias del pago y planillas de los aportes al Sistema de Seguridad Social con certificación de paz y salvo en los aportes, suscrita por el revisor fiscal, contador público o representante legal con copia de documento de identidad, tarjeta profesional y antecedente del contador público o revisor fiscal.									
			Acta de Supervisión									
			Comunicaciones oficiales entre las partes									
			Aclaraciones al contrato									

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
			Acta de Suspensión									
			Acta de Reinicio									
			Evaluación y Re-evaluación de Proveedores									
			Acta Final o de Terminación de Mutuo Acuerdo									
			Acta de Liquidación									
AJ	11	08	**Contrato de Distribución Comercial**	X	X							
			Contrato de Operación Comercial									
			Hoja de Vida de la Función Pública									
			Documento de Identidad									
			Rut									
			Consulta de Antecedentes Disciplinarios									
			Consulta de Antecedentes Fiscales									
			Consulta de Antecedentes Judiciales									
			Consulta de Registro Nacional de Medidas Correctivas									
			Afiliación a Salud									
			Afiliaciones a Pensión									
			Afiliación a ARL									
			Contrato Interadministrativo									
			Propuesta									

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03 Fecha: enero 09 de 2026

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Asesoría Jurídica

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
AJ	11	09	Contrato Interadministrativo									
			Acta de Inicio									
			Informes									
			Acta de Terminación									
			Acta de Liquidación									

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA APROBACIÒN:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03 Fecha: enero 09 de 2026

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Dirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE Papel Electrónico PDF XML CSV	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
PL	01	04	**ACTAS**		2	3		X			Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados en una reuniòn como el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Acta de eliminaciòn Documental Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. Artículo 6 del Decreto 2482 de 2012
			Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG								
			Citaciòn, Acta y soportes								
GH	01	05	**Actas de Comité de Convivencia Laboral**								
			Acta y soportes								
SI	01	06	**Acta Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo / Vigìa**								
			Actas y soportes								
GD	01	07	**Actas de Eliminación Documental**								
			Actas de reunión.								
			Inventario de documentos a eliminar.								
			Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar								
			Derecho de petición.								
			Concepto técnico de valoración.								
GD	01	08	**Actas de Transferencia Documental**								
			Actas y soportes								
SI	01	09	**Actas Responsabilidades frente a Seguridad y Salud en el Trabajo**								

			Actas y soportes								
CO	**01**	**11**	**Acta Comité de Sostenibilidad Contable**								
			Actas y soportes								
DA	**01**	**12**	**Acta Comité Financiero**								
			Actas y soportes								
PR	**04**	**01**	**PRESUPUESTO**		**2**	**8**	**X**				
			Anteproyecto de Presupuesto								
			Presupuesto								
			Modificaciones al Presupuesto								
			Ejecuciones Presupuestales								
			Cuentas por pagar								
TE	**05**	**01**	**BOLETINES**		**2**	**8**				**X**	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los
			BOLETINES MENSUAL DE TESORERIA								
			Órdenes de Pago								
			Cuentas por pagar								
TE	**05**	**02**	**BOLETINES DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO**		**2**	**8**				**X**	
			Boletin de Deudores Morosos del Estado								
PR	**06**	**01**	**CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**		**2**	**8**				**X**	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública. Pag 28. Decreto 1068 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
TE	**08**	**01**	**CONCILIACIONES BANCARIAS**		**2**	**8**				**X**	Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere" Diccionario de Términos de Contaduría Pública. Pág. 31
			Extractos bancarios.								
			Conciliación Bancaria								
CO	**10**	**01**	**COMPROBANTES**		**2**	**18**				**X**	Esta serie se Elimina pasado el tiempo de retención en el Archivo Central porque no adquiere valores secundarios de conservación
			Comprobantes de Contabilidad								
			De Ajustes y Correcciones Contables								
			Comprobante Soportes								
			De Ajustes Tributarios								
			Comprobante Soportes								
			De Depreciaciòn, Amortizaciòn y Provisiones								
			Comprobante Soportes								
TE	**10**	**02**	**Comprobantes de Tesoreria**								
			Comprobantes de Egreso								

			Comprobantes de Ingreso								
PR	**13**	**01**	**COMPROMISO**		**2**	**8**				**X**	
			Compromiso Presupuestal								
CO	**14**		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**								
		01	Declaración de Industria y Comercio		**2**	**8**				**X**	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
		02	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA		**2**	**8**				**X**	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Artículo 632, Estatuto Tributario.Artículo 28, Ley 962 de 2005
		03	Declaraciones de Renta y Complementarios		**2**	**8**				**X**	
		04	Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Obligadas a llevar contabilidad. Informaciòn Exogena DIAN		**2**	**8**				**X**	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011
		05	Declaraciones de Retenciones en la Fuente		**2**	**8**				**X**	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011
		06	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio		**2**	**8**				**X**	Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011
CO	**16**	**01**	**ESTADOS FINANCIEROS**		**2**	**8**	**X**				Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005. Conservación Total posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información
			Estados Financieros								
			Estado de Resultados Integral								
			Estado de Cambios en el Patrimonio.								

			Estado de la Situación Financiera.								documento de origen, de carácter funcional, jurídica, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Decreto 1625 de 2016, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria
			Estado de Flujos de Efectivo.								
			Notas a los Estados Financieros								
GH	**17**	**01**	**HISTORIAS**		**10**	**80**	**X**				
			Historia Laboral								
		02	Historia Ocupacional								
PL	**18**	**02**	**INFORMES**		**2**	**3**		**X**			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Entidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalado por el comité de Gestión Institucional y divulgado por la Direcciòn Administrativa y Financiera
			Informes de Gestiòn								
			Resultados FURAG								
			Implementación de MIPG								
ZP	**18**	**02**	**Informes de Gestiòn**								
			Desempeño Zonas de Permitido Parqueo								
PL	**18**	**03**	**Informes Resultado Indicadores**		**2**	**3**				**X**	
			Fichas Técnicas de los Indicadores								
			Seguimiento a Indicadores								
DA	**18**	**04**	**Informes Externos**		**2**	**3**	**X**				
			Contraloría Municipal								
			Contaduría de la República								
			Contraloria General de la República								
DA	**18**	**05**	**Informes Internos**								
			Resultados Medición de la Satisfacción Cliente Interno								
			Resultados Medición de la Satisfacción Cliente Externo								
DA	**18**	**06**	**Informes Técnicos**		**2**	**3**				**X**	
			Inventarios								
			Inspecciones								
			Auditorias Internas								
			Estudios Técnicos Modificaciones Plantas de Empleos								
			Estudios Técnicos Plantas de Empleos Temporales								
		01	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**								
			Cuadro de Clasificaciòn Documental								
		02	Formato Ùnico de Inventario Documental								

GD	19	03	Banco Terminològico de Series Documentales		2	3	X				En cumplimiento a la normatividad archivistica debe ser actualizada de acuerdo a la necesidad de la Entidad y se conservan las ùltimas versiones aprobadas por el Comité de Gestiòn Institucional
		04	Tabla de Retenciòn Documental								
		05	Tablas de Control de Acceso								
		06	Programa de Gestiòn Documental								
		07	Plan Institucional de Archivo								
		08	Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo								
CO	20	01	**LIBROS CONTABLES**		2	8	X				Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los
			Libros Auxiliares								
		02	**Libro Diario**		2	8	X				El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Régimen
			Comprobantes de contabilidad.								
		03	**Libro Mayor**		2	8	X				El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. *Régimen de Contaduría*
			Libro Mayor								
			Balances								
PR	21	01	**LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**		2	8				X	En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto
			Libro de ingresos								
			Libro de registro de ingresos								
PR	21	02	**Libros de vigencias futuras**		2	8				X	En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.
			Libro de vigencias futuras								
GH	22	01	**MANUALES**		2	8	X				
			Manual de Responsabilidades y Competencias Laborales								
SI	22	02	Manual de Procedimientos		2	8		X			
GH	22	03	Manual de Inducciòn y Reinducciòn		2	8		X			
SI	22	04	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo		2	8		X			
PL	23	01	**PLANES**		2	3				X	La Serie se Elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que pierde sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. La serie se producirá y conservará de manera electrónica. Nota: Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la
			Plan Estratègico								
PL	23	02	Plan de Negocios								
PL	23	03	Plan de Acción / Plan de Gestión								
GH	23	05	Plan Institucional de Capacitaciòn								
GH	23	06	Plan de Bienestar e Incentivos								
GH	23	07	Plan Estratègico de Talento Humano								
SI	23	08	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo								

GH	**23**	**09**	Plan Anual de Vacantes								participación de la dependencia en el proceso.
GH	**23**	**10**	Plan de Previsión de Recursos Humanos								
PL	**23**	**11**	Plan Anticorrupciòn y de Atenciòn al Ciudadano								
DA	**23**	**12**	Plan de Mantenimiento								
PL	**23**	**13**	Plan Anual de Adquisiciones								
SI	**23**	**14**	Plan de Comunicaciones								
SI	**23**	**15**	Plan de Emergencias								
TE	**23**	**16**	Plan Anual de Caja								
SI	**24**	**02**	**PROGRAMA**								
			Programa de Vigilancia Epidemiológica								
DA	**29**	**01**	**PÓLIZAS**								
			Pólizas de Seguros								
CO	**27**	**1**	**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**		**2**	**8**				**X**	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
			Resolución de constitución de caja menor.								
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.								
			Certificado de apertura de cuenta bancaria.								
			Póliza para el manejo de recursos.								
			Comprobantes de operación. - Facturas.								
			Comprobantes de gastos.								
			Cuentas de cobro.								
			Resolución de reconocimiento del gasto.								
			Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.								
			Acta de arqueo de caja menor.								

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA APROBACIÒN:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03 Fecha: enero 09 de 2026

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Dirección Técnica

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
DT	25	01	**PROYECTOS**		X	4	4	X				Documentos que se derivan de todos los proyectos que Resliza la Entidad desde el comienzo hasta el final de ejecucion, por su volumen estos seran archivados en el Drive del correo de direcciontecnica@edup.gov.co
			Proyectos de Consultoria									
		02	Proyectos de Construcciòn de Obras									
		03	Proyectos de Gestión Inmobiliaria									
		04	Gerencia de Proyectos									
		05	Proyectos de Operación Urbana									
		06	Promoción y Venta de Proyectos									
		07	Interventoria de Proyectos									

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA APROBACIÒN: **Enero 09 de 2026**

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03 Fecha: enero 09 de 2026

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Gerencia General / * Asesorìa de Control Interno

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	
CI	01	03	**Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno** - Citaciòn a reuniòn - Acta Comité Institucional de Coordinaciòn de Control Interno - Asistencia a Reunión	X	X	2	5	X				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Coordinaciòn de Control Interno. Decreto 1499 Modelo Integrado de Planeaciòn y Gestiòn
CI	18	01	**INFORMES** **Informes Entes de Control** Solicitud de información. Informe	X	X	2	8				X	Documento que relaciona los resultados de las auditorias de los entes de control realizadas ala empresa.
CI	18	04	**Informes Externos** Informes a entes externos	X	X	2	3				X	
CI	18	05	**Informes Internos** Informes de Auditorias de Control Interno Informes de seguimiento a procesos / actividades	X	X	2	3				X	
CI	23	04	**PLANES** Planes de Mejoramiento Externos Planes de Mejoramiento Internos		X	2	3				X	
CI	24	01	**PROGRAMAS** Programa Anual de Auditoria		X	2	3				X	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03 Fecha: enero 09 de 2026

Entidad Productora: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP

Oficina Productora: Gerencia General / * Asesorìa de Control Interno

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB-SERIE		Papel	Electrònico /Otro soporte	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Selección	Digitalización	Eliminaciòn	

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA APROBACIÒN: _____