

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GCO-FT-XXX

Versión: 1,0

Fecha:

PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
PERIODO

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA  
GERENCIA GENERAL  
1999 a 2008

HOJA N°			DE
REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	NIT
20	8	2014	830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.1	Actas de la Junta Directiva.	20	X		X		
							La subserie Actas de la Junta Directiva son las decisiones que hizo cumplir el Gerente General en el ejercicio de sus funciones y atendiendo el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Constituye parte del patrimonio histórico de la institución y desarrolló valores secundarios. Una vez cumplan su tiempo de retención primario de 20 años en el Archivo Central y teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración, se procederá a su conservación total y se reproducirán por medio tecnológico, acogiendo las normas legales y de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46, 48 y 49, Ley 734 de 2002, La ley 1437 de 2011, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60, Acuerdo 033 de 1999
32	PROCESOS						
32.2	Proceso de Administración y Coordinación al Desarrollo	20	X		X		
							La subserie Proceso de Administración y Coordinación al Desarrollo de los Proyectos Urbanos y/o Proceso de Adquisición de Predios, contiene la información del proceso de enajenación y expropiación para la adquisición de los predios objeto del proyecto, los estudios hechos y las propuestas presentadas con el fin de analizar la viabilidad y factibilidad de la ejecución de los proyectos. Una vez cumpla su valor primario de retención de 20 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, utilizando los medios tecnológicos disponibles en su momento en la entidad para su reproducción, en concordancia con las normas legales y de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60, Decreto 1123 de 2008, Decreto 960 de 1970, Decreto 1250 de 1970, Ley 1564 de 2012.

### CONVENCIONES

CT= Conservación Total  
E= Eliminación  
MT= Medio Tecnológico

Firma Aprobación

Firma

Fecha

18/12/2014



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GCO-FT-XXX

Versión: 1,0

Fecha:

PROCESO: Gestión Corporativa


ENTIDAD PRODUCTORA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
PERIODO

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA  
GERENCIA GENERAL  
1999 a 2008

HOJA N°		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	NIT
20	8	2014	830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
S=	Selección						



	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: GCO-FT-XXX Versión: 1.0 Fecha:
PROCESO: Gestión Corporativa		

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA GENERAL
PERIODO	2004-2008

HOJA N°		DE	
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>NIT</b>
28	8	2014	830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.1	Actas de la Junta Directiva	20	X		X		La subserie Actas de la Junta Directiva son las decisiones que hizo cumplir el Gerente General en el ejercicio de sus funciones y atendiendo el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Constituye parte del patrimonio histórico de la institución y desarrolló valores secundarios. Una vez cumplan su tiempo de retención de 20 años en el archivo central y teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración, se procederá a su conservación total y se reproducirán por medio tecnológico, acatando las normas y leyes: Ley 594 de 2000, en sus artículos 46, 48 y 49, Ley 734 de 2002, La ley 1437 de 2011, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60, Acuerdo 033 de 1999.
3	ACUERDOS						
3.1	Acuerdos de la Junta Directiva	20	X		X		La subserie Acuerdos de la Junta Directiva son la manifestación de las decisiones tomadas para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Constituye el patrimonio histórico de la empresa y desarrolló valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención de 20 años en el archivo central, se procederá a su conservación total y se reproducirán por medio tecnológico, siguiendo normas y las leyes al respecto. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46, 48 y 49, Ley 599 de 2000, artículo 83, Ley 734 de 2002, La ley 1437 de 2011, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60, Acuerdo 033 de 1999.
8	CIRCULARES	8		X			
							La serie Circulares contiene la información de las comunicaciones que el Gerente General hizo llegar a los funcionarios y colaboradores para el desarrollo de los proyectos y la misión de la entidad. Una vez cumpla su tiempo de retención de 8 años en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, siguiendo los parámetros establecidos por las normas y leyes al respecto. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Acuerdo 033 de 1999.

# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GCO-FT-XXX

Versión: 1,0

Fecha:

PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
PERIODO

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA  
GERENCIA GENERAL  
2004-2008

HOJA N°	DE		
REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	NIT
28	8	2014	830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
31	PLANES						
31.5	Plan Estratégico de Comunicaciones	12				X	La subserie Plan Estratégico de Comunicaciones contiene la información de las estrategias que desarrolló la oficina para promulgar y promocionar información al interior y exterior de la entidad sobre los proyectos y actividades misionales de la entidad. Una vez cumpla el tiempo de retención primario de 12 años en el Archivo Central, se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% sobre los documentos hallados en el fondo documental acumulado con el fin de conservarlos, atendiendo normas legales y las leyes al respecto. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Acuerdo 60 de 2001, Decreto Distrital 054 de 2008, Decreto Distrital 56 de 2013.
37	RESOLUCIONES	20	X		X		
							La serie Resoluciones contiene la información de las decisiones tomadas por la administración para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Constituye parte del patrimonio histórico de la empresa y desarrolló valores secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención primario de 20 años en el archivo central, se procederá a su conservación total y se reproducirán por medio tecnológico, conforme a las normas y leyes al respecto. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46, 48 y 49, Ley 599 de 2000, artículo 83, Ley 734 de 2002, La ley 1437 de 2011, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60, Acuerdo 033 de 1999.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico


S= Selección

Firma Aprobación

Firma

Fecha 18/12/2014



	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: GCO-FT-XXX Versión: 1.0 Fecha:
---	--	--

PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
 PERIODO: ÁREA DE PLANEACIÓN 2004-2008

HOJA N°		DE	
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
DIA	MES	AÑO	NIT
5	9	2014	830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.3	Acta del Comité de Gerencia	20	X		X		La subserie Actas del Comité de Gerencia muestra las discusiones y demás acciones ejercidas por el Comité en el desarrollo de sus funciones en la administración, coordinación y toma de decisiones sobre los objetivos, políticas y planes ejecutados por la entidad. Una vez cumpla su valor primario de retención de 20 años en el Archivo Central de la ERU, se procederá a reproducir los documentos con los medios tecnológicos con que cuente la entidad con el fin de tener a disposición de los interesados esta información. Este procedimiento se realiza acorde a las leyes y normas archivísticas como lo son la Ley 594 de 2000, en sus artículos 46, 48 y 49, Ley 599 de 2000, artículo 83, Ley 734 de 2002, La ley 1437 de 2011, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60, Acuerdo 033 de 1999.
22	INFORMES						
22.3	Informe de Gestión	20	X		X		La subserie Informes de Gestión es una evidencia de la gestión de las dependencias en el ejercicio y desarrollo de sus funciones institucionales. Una vez cumpla su valor primario de retención de 20 años en el Archivo Central de la ERU, se procederá a reproducir los documentos con los medios tecnológicos con que cuente la entidad en su momento y en concordancia a las leyes y normas de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60, Ley 951 de 2005, MECI 2014, Decreto 943 de 2014.
31	PLANES						
31.1	Plan de Acción	10				X	La subserie Plan de Acción contiene la información recopilada por la Oficina Asesora de Planeación sobre las decisiones tomadas, los cronogramas de ejecución y su articulación con los objetivos de desarrollo urbano distritales, además de las actividades para mejorar el desarrollo institucional y la ejecución de los proyectos misionales. Una vez se cumplan el tiempo de retención primario de 10 años en el Archivo Central de la ERU, se realizará una selección cualitativa del 10% sobre el total de los documentos hallados en el fondo documental con el fin de conservarlos cumpliendo con las leyes y normas de archivo. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Acuerdo 06 de 2008 artículo 7, resolución Interna ERU No.097 de 2012.



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GCO-FT-XXX

Versión: 1,0

Fecha:

PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA

GERENCIA GENERAL

ÁREA DE PLANEACIÓN

PERIODO

2004-2008

HOJA N°

DE

### REGISTRO DE ENTRADA

DIA

MES

AÑO

NIT

5

9

2014

830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
31.4	Plan Estratégico	10				X	La subserie Plan Estratégico contiene la información recopilada por la Oficina Asesora de Planeación, las estrategias y los lineamientos a mediano y largo plazo trazados para el desarrollo institucional y la ejecución de los proyectos misionales. Una vez se cumpla el tiempo de retención primario de 10 años en el Archivo Central de la ERU, se realizará una selección cualitativa del 10% sobre el total de los documentos hallados en el fondo documental con el fin de conservarlos, cumpliendo las normas de archivo y las leyes. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Acuerdo 06 de 2008 artículo 7, resolución Interna ERU No.097 de 2012.
31.7	Plan Institucional de Gestión Ambiental	12	X		X		La subserie Plan de Gestión Ambiental está conformada por los documentos en los que se consignaron la planificación, protección y mejoramiento del medio ambiente interno y externo de la entidad, afectado por el desarrollo de sus objetivos misionales. Una vez se cumpla el tiempo de retención primario de 12 años en el Archivo Central de la ERU, se procederá a la conservación total de los documentos hallados en el fondo documental acumulado haciendo uso de los medios tecnológico que tenga a disposición la entidad para su reproducción y así tener la información disponible para la comunidad, siguiendo el procedimiento establecido por las leyes y las normas de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60, Decreto 176 de 2010, NTCGP 1000 versión 2009.
31.8	Plan Operativo Anual de Inversiones POAI	10				X	La subserie Plan Anual de Inversión POAI contiene los planes en los que se definieron los recursos institucionales de inversión para la ejecución de los proyectos misionales. Una vez se cumpla el tiempo de retención primario de 10 años en el Archivo Central de la ERU, se realizará una selección cualitativa del 10% sobre el total de los documentos hallados en el fondo documental con el fin de conservarlos, cumpliendo con las leyes y las normas de archivo. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Acuerdo 06 de 2008 artículo 7, resolución Interna ERU No.097 de 2012.





## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GCO-FT-XXX

Versión: 1.0

Fecha:

PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA  
GERENCIA GENERAL  
ÁREA DE PLANEACIÓN  
2004-2008

PERIODO

HOJA N°

DE

### REGISTRO DE ENTRADA

DIA MES AÑO  
5 9 2014

NIT

830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
35	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	12	X		X		La serie Sistema Integrado de Gestión está conformada por los documentos con los que la Oficina Asesora de Planeación planificó, adoptó, implementó y evaluó la gestión pública realizada por las áreas de la entidad en el ejercicio y desarrollo de sus funciones. Una vez se cumplan el tiempo de retención primario de 12 años en el Archivo Central de la ERU, se procederá a la conservación total de los documentos hallados en el fondo documental acumulado haciendo uso de los medios tecnológicos que tenga a disposición la entidad para su reproducción y así tener la información disponible para la comunidad, siguiendo las leyes y normas de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60, Decreto 4485 de 2009, Decreto 176 de 2010, Decreto 652 de 2011, NTD-SIG 001:2011.

### CONVENCIONES

CT= Conservación Total  
E= Eliminación  
MT= Medio Tecnológico  
S= Selección

Firma Aprobación

Firma

Fecha

18/12/2014



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GCO-FT-XXX

Versión: 1.0

Fecha:

PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA

GERENCIA GENERAL

ÁREA DE CONTROL INTERNO

PERIODO

2004-2008

HOJA N°

DE

### REGISTRO DE ENTRADA

DÍA MES AÑO

NIT

5

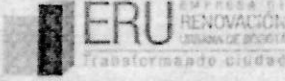
9

2014

830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
5	AUDITORIAS						
5.1	Auditoria externa	10				X	La subserie Auditoría Externa está compuesta por la información recopilada y analizada por los órganos de control en las auditorías hechas a las actividades y actuaciones administrativas, contractuales y procedimentales de la entidad en el desarrollo de los objetivos misionales. Una vez se cumpla el término de retención primario de 10 años en el Archivo Central de la ERU, se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos hallados en el fondo documental acumulado con el fin de conservarlos, atendiendo las normas legales y leyes archivísticas como el Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Constitución Política de Colombia 1991, artículo 209, Ley 87 de 1993.
5.2	Auditoria Interna	10				X	La subserie Auditoría Interna está compuesta por toda la información recopilada y analizada por la Oficina Asesora de Control Interno en las auditorías hechas a las actividades y actuaciones administrativas, contractuales y procedimentales de la entidad en el desarrollo de los objetivos misionales. Por sus características tendrán un tiempo de retención primario de 10 años en el Archivo Central de la ERU y adicionalmente el área de Gestión Documental, con el acompañamiento de los funcionarios y colaboradores de la dependencia productora, realizarán una selección cualitativa del 10% de estos documentos con el fin de conservarlos, atendiendo las normas legales y leyes archivísticas. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Constitución Política de Colombia 1991, artículo 209, Ley 87 de 1993.



	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GCO-FT-XXX</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha:</p>
---	--	---

PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA  
GERENCIA GENERAL  
ÁREA DE CONTROL INTERNO  
2004-2008

PERIODO

HOJA N°		DE	
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
DÍA	MES	AÑO	NIT
5	9	2014	830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
21	INDICADORES						
21.1	Indicador de Gestión por Procesos	8				X	La subserie Indicador de Gestión por Procesos contiene la información de las evaluaciones hechas para medir la eficacia y eficiencia de las áreas, de los funcionarios y colaboradores asociados a ellas. Estos indicadores muestran las sugerencias y recomendaciones realizadas por la dependencia para mejorar la gestión de calidad en la entidad en un momento determinado. Una vez el tiempo de retención primario de 8 años en el Archivo Central de la ERU, se realizará una selección cualitativa del 10% sobre el total de los documentos hallados en el fondo documental con el fin de conservar los documentos, siguiendo las normas legales y leyes archivísticas. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Decreto 176 de 2010, NTCGP 1000 versión 2009.
22	INFORMES						
22.1	Informe de Evaluación y Seguimiento de Control Interno	5	X		X		La subserie Informes de Control Interno está compuesta por toda la información recopilada y analizada por el Asesor en Control Interno para su presentación a los organismos de control en los respectivos informes sobre las actividades y actuaciones administrativas, contractuales y procedimentales de la entidad. Una vez se cumpla el término de retención primario de 5 años en el Archivo Central de la ERU y se procederá a conservar la totalidad de los documentos hallados en el fondo documental acumulado, haciendo uso de los medios tecnológicos que disponga la entidad para que la información esté disponible a la comunidad. Este procedimiento acoge lo establecido por las normas legales y las leyes de archivo. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Constitución Política de Colombia 1991, artículo 209, Ley 87 de 1993, MECI 1000:2005, Circular 004 de 2014. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

### CONVENCIONES

CT=	Conservación Total
E=	Eliminación
MT=	Medio Tecnológico
S=	Selección

Firma Aprobación



Firma



Fecha

18/12/2014



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GCO-FT-XXX

Versión: 1.0

Fecha:

PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA


EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA  
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN DE  
PROYECTOS URBANOS  
2004-2008

PERIODO

HOJA N°		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	NIT
10	9	2014	830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
18	ESTUDIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN URBANO	10	X		X		
							La serie Estudios para la Formulación de los Proyectos de Renovación Urbana contiene los estudios realizados y contratados por la Dirección Técnica para la viabilidad de los proyectos propuestos. Los documentos hallados en el fondo documental acumulado, una vez cumplan el periodo de retención primaria de 10 años en el Archivo Central de la ERU serán conservados y se hará uso de los medios tecnológicos con que cuente la entidad en su momento para su reproducción, siguiendo las leyes y normas de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60, Ley 9 de 1989, Ley 142 de 1994, Ley 388 de 1997, artículo 31.
22	INFORMES						
22.4	Informe Mensual Fideicomiso	10		X			
							La subserie Informe Mensual del Fideicomiso contiene la información que brinda la fiduciaria sobre la administración de los dineros invertidos para el desarrollo de los proyectos. Esta información le es presentada al Gerente General y la Junta Directiva para evidenciar el cumplimiento del contrato del fideicomiso. Estos documentos tendrán un periodo de retención primaria de 10 años en el Archivo Central de la ERU y pasado este tiempo serán eliminados, teniéndose en cuenta las leyes y normas legales de archivo. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Decreto 115 de 1996.
27	METODOLOGÍAS DE ASIGNACIÓN DE COSTOS	10	X		X		
							La serie Metodologías de Asignación de Costos contiene información sobre los estudios realizados por la entidad para asignar o modificar los costos y gastos económicos para la inversión en los proyectos propuestos. Los documentos hallados en el fondo documental acumulado, una vez se cumplan el periodo de retención primaria de 10 años en el Archivo Central de la ERU, serán conservados y se hará uso de los medios tecnológicos con que cuente la entidad para su reproducción acogiendo las leyes y normas de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60, Decreto 115 de 1996, Decreto 195 de 2007.



	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: GCO-FT-XXX  Versión: 1,0  Fecha: _____
PROCESO: Gestión Corporativa		

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>  <b>PERIODO</b>	EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS URBANOS 2004-2008
---	---

HOJA N°		DE	
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
DIA	MES	AÑO	NIT
10	9	2014	830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
31	PLANES						
31.6	Plan Financiero	10	X		X		La subserie Plan Financiero contiene información ya que con la evidencia de todos los estudios realizados por la Dirección Financiera para la inversión de los recursos asignados por la Secretaría Distrital de Hacienda en los proyectos propuestos. Los documentos hallados en el fondo documental acumulado, una vez cumplan el periodo de retención primaria de 10 años en el Archivo Central de la ERU, se conservarán y se hará uso de los medios tecnológicos con que cuente la entidad para su reproducción, siguiendo las leyes y normas de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60, Decreto 115 de 1996, Decreto 195 de 2007.
31.3	Plan de Gestión Social	10	X		X		La subserie Plan de Gestión Social contiene la información recopilada por la Dirección Técnica sobre los planes y estrategias de intervención en la población afectada por los proyectos de renovación con el fin de minimizar los impactos generados. Los documentos hallados en el fondo documental acumulado. Una vez cumplan el periodo de retención primaria de 10 años en el Archivo Central de la ERU, serán conservados y se hará uso de los medios tecnológicos con que cuente la entidad para su reproducción, acogiendo las leyes y normas de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60, Decreto 296 de 2003, artículo 4, Resolución interna de la ERU 131 de 2012.

# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GCO-FT-XXX

Versión: 1.0

Fecha:

PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA  
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN DE  
PROYECTOS URBANOS  
2004-2008

PERIODO

HOJA N°

DE

## REGISTRO DE ENTRADA

DIA	MES	AÑO
10	9	2014

NIT  
830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
32	PROCESOS						
32.2	Proceso de Administración y Coordinación al Desarrollo de los	20	X		X		La subserie Proceso de Administración y Coordinación al Desarrollo de los Proyectos Urbanos, contiene la información del proceso de enajenación y expropiación para la adquisición de los predios objeto del proyecto, los estudios hechos y las propuestas presentadas con el fin de analizar la viabilidad y factibilidad de la ejecución de los proyectos. Una vez cumpla su valor primario de retención de 20 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, utilizando los medios tecnológicos disponibles en su momento en la entidad para su reproducción, siguiendo las leyes y normas de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60, Decreto 1123 de 2008, Decreto 960 de 1970, Decreto 1250 de 1970, Ley 1564 de 2012.

## CONVENCIONES

CT= Conservación Total  
E= Eliminación  
MT= Medio Tecnológico  
S= Selección

Firma Aprobación

Firma

Fecha

18/12/2014



# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GCO-FT-XXX

Versión: 1.0

Fecha:

PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA  
SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA JURÍDICA  
2004-2008

PERIODO

HOJA N°			DE
REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	NIT
15	9	2014	830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
1	ACCIONES						
1.1	Acción de Popular	15				X	La subserie Acción Popular está compuesta por los documentos que evidencian el quehacer judicial de la Dirección Jurídica en defensa de los intereses de la entidad y la protección de los intereses y derechos colectivos de los particulares. Una vez se cumpla el tiempo de retención primario de 15 años se procederá a realizar una selección cualitativa del 5% del total de los documentos hallados en el fondo documental acumulado para conservarlos cumpliendo con las normas legales. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Constitución Política de Colombia artículo 88, Ley 472 de 1998.
1.2	Acción de Tutela	15				X	La subserie Acción de Tutela está compuesta por los documentos producto del ejercicio judicial de la Dirección Jurídica en defensa de los intereses de la entidad y la protección de los derechos fundamentales de los particulares. Una vez se cumpla el tiempo de retención primario de 15 años se procederá a realizar una selección cualitativa del 5% del total de los documentos hallados en el fondo documental acumulado para conservarlos cumpliendo con las normas legales. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Constitución Política de Colombia artículo 86, Decreto 2591 de 1991.
11	CONTRATOS	20				X	La serie Contratos es el resultado de las obligaciones contraídas por la entidad, las cuales realizó acogiendo los principios de transparencia, economía y responsabilidad del ejercicio legal de la contratación para el desarrollo de su objeto misional. Estos documentos tendrán un periodo de retención primaria de 20 años en el Archivo central de la ERU, y se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos para conservarlos respetando y siguiendo las normas legales que regulan la materia de contratación estatal y archivística. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Ley 80 de 1993, Ley 1437 de 2011, Ley 1564 de 2012 Decreto 1515 de 2013, Código de Comercio y el Código Penal.


	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GCO-FT-XXX</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha:</p>
PROCESO: Gestión Corporativa		

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL
	ÁREA JURÍDICA
PERIODO	2004-2008

HOJA N°		DE	
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
DIA	MES	AÑO	NIT
15	9	2014	830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
12	CONVENIOS	20	X		X		La serie Convenios es el resultado de las obligaciones contraídas por la entidad, las cuales realizó acogiendo los principios de transparencia, economía y responsabilidad del ejercicio legal de la contratación en convenios interadministrativos, donde la entidad compensó intereses con otras entidades y logró desarrollar su objeto misional. Tendrán un periodo de retención primaria de 20 años en el Archivo central de la ERU, y serán conservados respetando las normas legales que regulan la materia de contratación estatal y archivística. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60, Ley 80 de 1993, Ley 1437 de 2011, Ley 1564 de 2012 Decreto 1515 de 2013, Código de Comercio y el Código Penal.
16	DERECHOS DE PETICIÓN	10				X	
32	PROCESOS						La serie Derechos de Petición está conformada por todas las peticiones elevadas a la entidad y son una evidencia de los tiempos de respuesta de la Dirección Jurídica en defensa de los intereses de la entidad y la protección de los intereses y derechos de los particulares. Una vez se cumpla el tiempo de retención primario de 10 años se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% del total de los documentos hallados en el fondo documental acumulado para conservarlos cumpliendo las normas legales y de archivo. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Resolución interna ERU No. 262 de 2011, Resolución interna ERU No. 073 de 2013.
32.1	Proceso Contencioso Administrativo	20	X		X		
							La subserie Proceso Contencioso Administrativo está conformada por los documentos resultado del ejercicio judicial para defender a la entidad por sus actuaciones frente a los particulares. Una vez se cumpla el tiempo de retención primario de 20 años se conservarán los documentos hallados en el fondo documental acumulado y se hará uso de los medios tecnológicos cumpliendo las normas legales y de archivo. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Ley 1437 de 2011.



	<h2>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: GCO-FT-XXX
		Versión: 1.0
		Fecha:

PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA  
SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA JURÍDICA  
2004-2008

PERIODO

HOJA N°		DE	
REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	NIT
15	9	2014	830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
32.3	Proceso Disciplinario Ordinario	20	X		X		La subserie Proceso Disciplinario Ordinario está compuesta por los documentos hallados en el fondo documental acumulado y son evidencias del ejercicio judicial en los procesos llevados a cabo a los funcionarios de la entidad por las faltas cometidas. Una vez cumplan el tiempo de retención primario de 20 años, estos documentos se conservarán y serán reproducidos con los medios tecnológicos con que se cuenten en la entidad con el fin de tener la información disponible para la comunidad, esto en cumplimiento de las normas legales y de archivo. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Decreto 4632 de 2011.
33	PROPUESTAS DE LICITACIONES CONTRACTUALES	2		X			La serie Propuestas de Licitaciones Contractuales está conformada por todos los documentos exigidos en el pliego de condiciones, con los que los proponentes participaron en las convocatorias para los diferentes procesos que la ERU abrió. Una vez cumplan el tiempo de retención primario de 2 años se procederá a realizar la eliminación total de los documentos hallados en el fondo documental acumulado, cumpliendo con las normas legales y de archivo. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Ley 1437 De 2011, artículo 164 literal j).

### CONVENCIONES

CT= Conservación Total  
E= Eliminación  
MT= Medio Tecnológico  
S= Selección


Firma Aprobación



Firma



Fecha 18/12/2014

	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GCO-FT-XXX
		Versión: 1.0
		Fecha:


PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL  
 PERIODO: ÁREA PRESUPUESTO 2004-2008

HOJA N°			DE
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
DÍA	MES	AÑO	NIT
16	9	2014	830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	5		X			La serie Anteproyecto de Presupuesto contiene la información base para crear el proyecto de presupuesto de la entidad, para la administración y ejecución de los proyectos misionales. Cumplido el periodo de retención primaria de 5 años en el Archivo Central de la ERU, serán eliminados, acogiendo las normas y leyes de archivo. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Ley 962 de 2005 artículo 28, Ley 1483 de 2011, Decreto 2767 de 2012.
6	CERTIFICADOS						
6.2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	12				X	La subserie Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP contiene la información que garantiza la disponibilidad de los recursos para el desarrollo misional y contractual de la entidad. Cumplido el periodo de retención primaria de 12 años en el Archivo Central de la ERU, se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% del total de los documentos para su conservación, acogiendo las normas y leyes de archivo. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Ley 962 de 2005 artículo 28, Ley 1483 de 2011, Decreto 2767 de 2012.
6.3	Certificado de Registro Presupuestal CRP	12				X	
							La subserie Certificado de Registro Presupuestal - CRP contiene la información del registro y control de los recursos del presupuesto destinados para el desarrollo misional y contractual de la entidad. Cumplido el periodo de retención primaria de 12 años en el Archivo Central de la ERU, se hará una selección cualitativa del 10% del total de los documentos para su conservación acogiendo las normas y leyes de archivo. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Ley 962 de 2005 artículo 28, Ley 1483 de 2011, Decreto 2767 de 2012.



	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GCO-FT-XXX</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha:</p>
---	--	---

PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL
PERIODO	ÁREA PRESUPUESTO
	2004-2008

HOJA N°		DE	
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
DIA	MES	AÑO	NIT
16	9	2014	830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
7	CIERRE PRESUPUESTAL	12		X			La serie Cierre Presupuestal contiene la información del registro, control de la inversión anual de los recursos del presupuesto hecha en el desarrollo misional y contractual de la entidad. Una vez cumpla el periodo de retención primaria de 12 años en el Archivo Central de la ERU, se procederá a realizar la eliminación de los mismos para su conservación acogiendo las normas y leyes de archivo. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Ley 962 de 2005 artículo 28, Ley 1483 de 2011, Decreto 2767 de 2012.
22	INFORMES						
22.2	Informe de Ejecución Presupuestal	10				X	La subserie Informe de Ejecución Presupuestal contiene la evidencia de la inversión realizada por la entidad de los recursos del presupuesto hecha en el desarrollo misional y contractual de la entidad. Una vez se cumpla el periodo de retención primaria de 10 años en el Archivo Central de la ERU, se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% del total de los documentos para su conservación acogiendo las normas y leyes de archivo. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Ley 962 de 2005 artículo 28, Ley 1483 de 2011, Decreto 2767 de 2012.

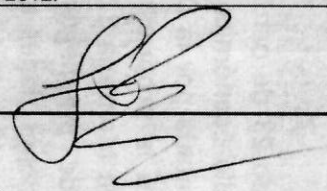
### CONVENCIONES

CT= Conservación Total  
E= Eliminación  
MT= Medio Tecnológico  
S= Selección

Firma Aprobación



Firma



Fecha

18/12/2014



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GCO-FT-XXX

Versión: 1.0

Fecha:

PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA  
SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS  
2004 - 2008

PERIODO

HOJA N°

DE

REGISTRO DE ENTRADA

DÍA MES AÑO

NIT

17 9 2014

830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
15	CUENTA MENSUAL DE ALMACEN	5		X			Los documentos que conforman la serie Cuenta Mensual de Almacén muestran el control y la administración realizada por el área responsable y es una evidencia de los ingresos, salidas y saldos mensuales de los recursos físicos utilizados en la entidad. Una vez se cumpla el tiempo de retención primario de 5 años en el Archivo Central de la ERU, se procederá hacer la eliminación de los documentos acogiendo las normas y leyes de archivo. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Resolución Interna ERU No. 015 de 2009.
19	HISTORIA DEL VEHICULO	20		X			Los documentos que conforman la serie Historia del Vehículo muestran el control a la administración realizada por el área, además de la hoja de vida del parque automotor de la entidad. Una vez se cumpla el tiempo de retención primario de 20 años en el Archivo Central de la ERU, se procederá hacer la eliminación de los documentos, acogiendo las normas y leyes de archivo. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Resolución Interna ERU No. 015 de 2009.
22.5	INGRESOS DE ALMACEN	12		X			Los documentos que conforman la serie Ingresos de Almacén muestran el control y la administración realizada por el área responsable a los elementos materiales que hacen parte del patrimonio de la entidad. Una vez se cumpla el tiempo de retención primario de 12 años en el Archivo Central de la ERU, se procederá hacer la eliminación de los documentos, acogiendo las normas y leyes de archivo. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Resolución Interna ERU No. 015 de 2009.





## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GCO-FT-XXX

Versión: 1.0

Fecha:

PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA  
SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS  
2004 - 2008

PERIODO

HOJA N°			DE
REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	NIT
17	9	2014	830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
24	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES						
24.1	Inventario General de Bienes	5				X	Los documentos que conforman la subserie Inventario General de Bienes muestran el control y la administración realizada por el área responsable al registrar los elementos y recursos materiales que hacen parte del patrimonio de la entidad en los inventarios. Una vez se cumpla el tiempo de retención primario de 5 años en el Archivo Central de la ERU, se procederá hacer una selección cualitativa del 10% de los documentos para conservarlos, acogiendo las normas y leyes de archivo. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Resolución Interna ERU No. 015 de 2009.
24.2	Inventario por Responsable	5				X	Los documentos que conforman la subserie Inventario por responsable muestran el control y la administración realizada por el Área de Recursos Físicos al registrar los elementos y recursos materiales que entregan a los funcionarios y colaboradores para el desarrollo de sus funciones y que son parte del patrimonio de la entidad. Una vez se cumpla el tiempo de retención primario de 5 años en el Archivo Central de la ERU, se procederá hacer una selección cualitativa del 10% de los documentos para conservarlos, acogiendo las normas y leyes de archivo. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Resolución Interna ERU No. 015 de 2009.
30	PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS Y TELEFONIA MÓVIL	2				X	Los documentos que conforman la serie Servicios Públicos y Telefonía Móvil muestran el control y administración del consumo de servicios públicos generado por la entidad en su desarrollo misional. Una vez se cumpla el tiempo de retención primario de 2 años en el Archivo Central de la ERU, se procederá hacer una selección cualitativa del 10% de los documentos para conservarlos, acogiendo las normas y leyes de archivo. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f), Resolución Interna ERU No. 015 de 2009.



## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GCO-FT-XXX

Versión: 1,0

Fecha:

PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA  
SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA DE RECURSOS FÍSICOS  
2004 - 2008

PERIODO

HOJA N°

DE

### REGISTRO DE ENTRADA

DIA	MES	AÑO
17	9	2014

NIT

830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
31	PLANES						
31.2	Plan de Compras	5		X			Los documentos que conforman la subserie Plan de Compras muestran la planificación anual de adquisición de bienes y servicios para la ejecución y funcionamiento de la entidad, acorde al presupuesto asignado. Una vez se cumpla el tiempo de retención primario de 5 años en el Archivo Central de la ERU, se procederá a realizar la eliminación de los documentos, siguiendo las normas y leyes de archivo. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Resolución Interna ERU No. 015 de 2009.
34	SALIDAS DE ALMACEN						
34.1	Salida o Traslado de Bienes de Bodega a Servicio	12		X			Los documentos que conforman la subserie Salida o Traslado de Bienes de Bodega a Servicio muestran el control y administración del área de Recursos Físicos con el registro de los movimientos de los bienes entre el almacén y su entrega a los funcionarios y colaboradores para el desarrollo de sus funciones. Una vez se cumpla el tiempo de retención primario de 12 años en el Archivo Central de la ERU, se procederá a realizar la eliminación de los documentos, acogiendo las normas y leyes de archivo. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Resolución Interna ERU No. 015 de 2009.

### CONVENCIONES

CT= Conservación Total  
E= Eliminación  
MT= Medio Tecnológico  
S= Selección

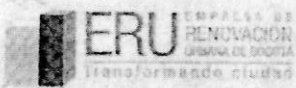
Firma Aprobación

Firma

Fecha

18/12/2014



	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GCO-FT-XXX</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha:</p>
PROCESO: Gestión Corporativa		

**ENTIDAD PRODUCTORA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**PERIODO**

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA  
 SECRETARIA GENERAL  
 2004-2008

HOJA N°		DE	
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
DÍA	MES	AÑO	NIT
17	9	2014	830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.2	Acta del Comité de Contratación	20	X		X		La subserie Actas del Comité de Contratación muestran las decisiones tomadas con base en los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación sobre la actividad precontractual, contractual y poscontractual desarrollada en la entidad. Una vez se cumpla el periodo de retención primaria de 20 años en el Archivo Central de la ERU, serán conservados y se hará uso de los medios tecnológicos con que cuente la entidad para su reproducción, siguiendo las normas y leyes de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007.
13	CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	6		X			
14	CORRESPONDENCIA						La serie Convocatorias de Selección de Personal contiene la información de las personas inscritas a las convocatorias y son una evidencia de los procesos de selección de personal en los que participaron, con el fin de cubrir las vacantes de los cargos creados en la entidad. Una vez cumpla su periodo de retención primario de 6 años en el Archivo Central de la ERU, se procederá a su eliminación, teniéndose en cuenta las normas y leyes de archivo. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Código Sustantivo de Trabajo, la ley 100 de 1993.
14.1	Correspondencia Enviada	20	X		X		
							La subserie Correspondencia Enviada es la evidencia de las comunicaciones hechas por los funcionarios y colaboradores de la entidad para desarrollar su objeto misional. Una vez se cumpla el periodo de retención primaria de 20 años en el Archivo Central de la ERU, serán conservados y se hará uso de los medios tecnológicos con que cuente la entidad para su reproducción, siguiendo las normas y leyes de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60, Decreto 1515 de 2013.

	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GCO-FT-XXX</p> <p>Versión: 1,0</p> <p>Fecha:</p>
PROCESO: Gestión Corporativa		

**ENTIDAD PRODUCTORA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
**PERIODO**

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA  
 SECRETARIA GENERAL  
 2004-2008

HOJA N°		DE	
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
DIA	MES	AÑO	NIT
17	9	2014	830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
14.2	Correspondencia Recibida	20	X		X		La subserie Correspondencia Recibida es la evidencia de las comunicaciones escritas por los clientes internos y externos de la entidad. Una vez se cumpla el periodo de retención primaria de 20 años en el Archivo Central de la ERU, serán conservados y se hará uso de los medios tecnológicos con que cuente la entidad para su reproducción, siguiendo las normas y leyes de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60, Decreto 1515 de 2013.
26	MEMORANDOS	8		X			La serie Memorandos contiene información sobre las comunicaciones escritas por la administración de la ERU para sus funcionarios y colaboradores, también de las información recibida de sus clientes externos con carácter informativo. Una vez se cumpla el periodo de retención primaria de 8 años en el Archivo Central de la ERU serán eliminados, siguiendo las normas y leyes de archivo. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Decreto 1515 de 2013.





## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GCO-FT-XXX

Versión: 1,0

Fecha:

PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
PERIODO

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA  
SECRETARIA GENERAL  
2004-2008

HOJA N°

DE

### REGISTRO DE ENTRADA

DIA	MES	AÑO
17	9	2014

NIT

830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
23	INVENTARIOS						
23.1	Inventario Documental	3		X			
							La subserie Inventario Documental son los listados de entrega de documentos producidos por las dependencias de la entidad al área de Gestión Documental para su administración y almacenamiento. Una vez se cumpla el periodo de retención primaria de 3 años en el Archivo Central de la ERU serán eliminados, siguiendo las normas y leyes de archivo. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Decreto 1515 de 2013.

### CONVENCIONES

CT= Conservación Total  
E= Eliminación  
MT= Medio Tecnológico  
S= Selección

Firma Aprobación

Firma

Fecha

18/12/2014

	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GCO-FT-XXX</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha:</p>
--	--	---

PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA  
SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA TALENTO HUMANO  
2004-2008

PERIODO

HOJA N°		DE	
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
DIA	MES	AÑO	NIT
19	9	2014	830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
20	HISTORIAS LABORALES	80	X		X		La serie Historias Laborales contiene la información de las personas que suscribieron un contrato laboral en cualquiera de las modalidades de contratación estatal utilizadas por la entidad según la legislación en Colombia en su momentos y son la evidencia del proceso selección precontractual, contractual y poscontractual. Una vez cumpla su periodo de retención primario de 80 años en el Archivo Central de la ERU, se procederá a la conservación de los documentos haciendo uso de los medios tecnológicos que tenga a disposición la entidad en su momento para la reproducción, acogiendo las normas y leyes de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60, Código Sustantivo de Trabajo.
28	NÓMINA	80	X		X		
							La serie Nómina contiene los registros y resúmenes mensuales de pago de los salarios y prestaciones sociales realizadas por la entidad a sus funcionarios, en cumplimiento de las obligaciones contractuales de tipo laboral. Una vez cumpla su periodo de retención primario de 80 años en el Archivo Central de la ERU, se procederá a su conservación de los documentos, haciendo uso de los medios tecnológicos que tenga a disposición la entidad en su momento para su reproducción, acogiendo las normas y leyes de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60, Código Sustantivo de Trabajo.

### CONVENCIONES

CT= Conservación Total  
E= Eliminación  
MT= Medio Tecnológico  
S= Selección

Firma Aprobación

Fecha

18/12/2014

Firma





## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GCO-FT-XXX

Versión: 1.0

Fecha:

PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA

SECRETARÍA GENERAL

Área de Contabilidad y Tesorería

PERIODO

2004-2008

HOJA N°

DE

REGISTRO DE ENTRADA

DIA

MES

AÑO

NIT

22

9

2014

830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
6	CERTIFICADOS						
6.1	Certificados de AutoretenCIÓN de Impuestos	20		X			La subserie Certificados de AutoretenCIÓN de Impuestos está conformada por los certificados de pago de ingresos y retenciones solicitados por los clientes, proveedores y funcionarios de la entidad para efectos de impuestos. Cumplido el término de 20 años de retención primaria en el Archivo Central de la ERU, se procederá a realizar la eliminación de los documentos, cumpliendo las normas contables, legales y archivísticas. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Régimen de Contabilidad Pública, Decreto 2649 de 1993, Artículo 134.
9	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD						
9.1	Comprobantes de Diario	13		X			La subserie Comprobantes de Diario contiene la información de los movimientos contables diarios de la entidad. Cumplido el término de 13 años de retención primaria en el Archivo Central de la ERU, se procederá a realizar la eliminación de los documentos, cumpliendo con las normas contables, legales y archivísticas. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Régimen de Contabilidad Pública, Decreto 2649 de 1993, Artículo 134, el Código de Comercio.
10	CONCILIACIONES						
10.1	Conciliaciones Bancarias	13		X			La subserie Conciliaciones Bancarias son los registros de todos los movimientos de ingresos y egresos contables en las cuentas bancarias de la entidad. Cumplido el término de 13 años de retención primaria en el Archivo Central de la ERU, se procederá a su eliminación, acogiendo las normas contables, legales y archivísticas. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Régimen de Contabilidad Pública, Decreto 2649 de 1993, Artículo 134, Código de Comercio.

# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GCO-FT-XXX

Versión: 1.0

Fecha:

PROCESO: Gestión Corporativa

ENTIDAD PRODUCTORA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA

SECRETARÍA GENERAL

Área de Contabilidad y Tesorería

2004-2008

PERIODO

HOJA N°

DE

REGISTRO DE ENTRADA

DIA

MES

AÑO

NIT

22


9

2014

830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
17	ESTADOS CONTABLES	13		X			La serie Estados Contables contiene el informe detallado de los activos, pasivos y el patrimonio de la entidad según los movimientos contables y financieros ejecutados para el desarrollo de su administración. Cumplido el término de 13 años de retención primaria en el Archivo Central de la ERU, se procederá a realizar la eliminación de los documentos, cumpliendo con las normas contables, legales y archivísticas. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Régimen de Contabilidad Pública, Decreto 2649 de 1993, Artículo 134, el Código de Comercio.
25	LIBROS DE CONTABILIDAD						
25.1	Libro Auxiliar	13		X			La subserie Libro Auxiliar contiene la información de los movimientos contables de cada una de las cuentas contables establecidas en el área de Contabilidad. Cumplido el término de 13 años de retención primaria en el Archivo Central de la ERU, se procederá a realizar la eliminación de los documentos, cumpliendo las normas contables, legales y archivísticas. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Régimen de Contabilidad Pública, Decreto 2649 de 1993, Artículo 134, el Código de Comercio.
25.2	Libro Diario	13		X			
25.3	Libro Mayor	13		X			La subserie Libro Diario compila todos movimientos contables de la entidad. Cumplido el término de 13 años de retención primaria en el Archivo Central de la ERU, se procederá a realizar la eliminación de los documentos, cumpliendo las normas contables, legales y archivísticas. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Régimen de Contabilidad Pública, Decreto 2649 de 1993, Artículo 134, el Código de Comercio.
							La subserie Libro Mayor compila todos movimientos contables de la entidad y registra su activo, pasivo y patrimonio. Cumplido el término de 13 años de retención primaria en el Archivo Central de la ERU, se procederá a realizar la eliminación de los documentos, cumpliendo las normas contables, legales y archivísticas. Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 25, 26 y 27, en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9, literal f) y h), 16 literal b) y c), Régimen de Contabilidad Pública, Decreto 2649 de 1993, Artículo 134, el Código de Comercio.



	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GCO-FT-XXX</p> <p>Versión: 1,0</p> <p>Fecha:</p>
---	--	---

PROCESO: Gestión Corporativa

**ENTIDAD PRODUCTORA** EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA** GERENCIA GENERAL  
**PERIODO** 1999 a 2008

HOJA N°		DE	
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>NIT</b>
20	8	2014	830.144.890-8

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
2	ACTAS						
2.1	Actas de la Junta Directiva	20	X		X		
							La subserie Actas de la Junta Directiva son las decisiones que hizo cumplir el Gerente General en el ejercicio de sus funciones y atendiendo el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. Constituye parte del patrimonio histórico de la institución y desarrolló valores secundarios. Una vez cumplan su tiempo de retención primario de 20 años en el Archivo Central y teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000 y los enunciados en el Título XV "Delitos Contra la Administración Pública", en los que pueden incurrir la administración, se procederá a su conservación total y se reproducirán por medio tecnológico, acogiendo las normas legales y de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46, 48 y 49, Ley 734 de 2002, La ley 1437 de 2011, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60, Acuerdo 033 de 1999
32	PROCESOS						
32.2	Proceso de Administración y Coordinación al Desarrollo	20	X		X		
							La subserie Proceso de Administración y Coordinación al Desarrollo de los Proyectos Urbanos y/o Proceso de Adquisición de Predios, contiene la información del proceso de enajenación y expropiación para la adquisición de los predios objeto del proyecto, los estudios hechos y las propuestas presentadas con el fin de analizar la viabilidad y factibilidad de la ejecución de los proyectos. Una vez cumpla su valor primario de retención de 20 años en el archivo central, se procederá a su conservación total, utilizando los medios tecnológicos disponibles en su momento en la entidad para su reproducción, en concordancia con las normas legales y de archivo. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46, 48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24, 43, 59 y 60, Decreto 1123 de 2008, Decreto 960 de 1970, Decreto 1250 de 1970, Ley 1564 de 2012.

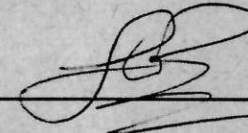
### CONVENCIONES

CT= Conservación Total  
 E= Eliminación  
 MT= Medio Tecnológico

Firma Aprobación



Firma



Fecha 18/12/2014