



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FEBRERO / 2019



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
I. MARCO NORMATIVO	6
II. METODOLOGÍA UTILIZADA	7
III. HISTORIA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
IV. CRITERIOS EMPLEADOS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL	14
V. CODIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	18
VI. EXPLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	25
VII. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	27

## TABLA DE ANEXOS

- Anexo 01: Documentos del sistema integrado de Gestión
- Anexo 02: Acuerdo 02 de 1979 Estatutos
- Anexo 03: Acuerdo 01 de 1998 Estatutos
- Anexo 04: Acuerdo 04 de 1997 Estructura administrativa
- Anexo 05: Acuerdo 11 de 2013 Estructura administrativa
- Anexo 06: Acuerdo 05 de 2015 Estructura administrativa
- Anexo 07: Acuerdo 14 de 2015 Reforma de estatutos
- Anexo 08: Resolución 674 de 2015 Manual específico de funciones
- Anexo 09: Resolución 672 de 2017 Nueva adopción de personal
- Anexo 10: Resolución 673 de 2017 Incorporación de empleados
- Anexo 11: Resolución 674 de 2017 Manual específico de funciones
- Anexo 12: Resolución 119 de 2019 Actualización y ajuste Manual específico de funciones
- Anexo 13: Organigrama 2017
- Anexo 14: Organigrama 2019
- Anexo 15: Resolución 325 de 2013 por medio de la cual se crea el comité de archivo
- Anexo 16: Acta 2016-08 del comité interno de archivo donde se aprueban las TRD
- Anexo 17: Resolución 472 de 2016 por medio de la cual se adoptan las TRD
- Anexo 18: Acta 2017-04 del comité interno de archivo donde se aprueban las TRD
- Anexo 19: Resolución 290 de 2017 por medio de la cual se adoptan las TRD
- Anexo 20: Concepto jurídico y técnico sobre evaluación de Tablas de Retención Documental del 20/03/2018
- Anexo 21: Acuerdo 013 de 2018 del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca por medio del cual se convalidan las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Servicios Públicos de Chia – EMSERCHIA.
- Anexo 22: Acta del 28 de febrero de 2019 del comité interno de archivo donde se aprueban las TRD
- Anexo 23: Resolución 232 de 2019 por medio de la cual se adoptan las TRD
- Anexo 24: Perfil integrantes del comité de archivo
- Anexo 25: Procedimiento de Gestión de Archivo GAC P-04
- Anexo 26: Banco terminológico
- Anexo 27: Cuadro de clasificación

## INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Retención Documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico o de conservación permanente).

Es importante recordar que los archivos de gestión son los archivos que se encuentran en las diferentes oficinas conformados por los documentos en trámite, cuando los documentos han cumplido ya su proceso de conformación y dejan de ser de consulta frecuente pasan a hacer parte del archivo central, el cual debe ser el único que existe en la organización. Allí deben conservarse las unidades documentales por un tiempo determinado de acuerdo a su valor primario: valor legal, jurídico, fiscal, contable o administrativo. De esta forma el archivo central está conformado por todos los documentos generados por las dependencias en función de sus actividades.

Cuando los documentos pierden sus valores primarios y dejan de ser de consulta frecuente por la entidad pueden adquirir valores secundarios, es decir sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia o como testimonio de la memoria de la entidad o memoria colectiva, es decir son el patrimonio documental de la entidad. En este momento pasan a conformar el archivo histórico o de conservación permanente. Este archivo habitualmente es de baja consulta, por razones de seguridad y espacio se encuentra ubicado fuera de las instalaciones de la entidad, en custodia de un tercero o hacen parte de las transferencias documentales a los Archivos Departamentales o al Archivo General de la Nación, según sea el caso, con el fin de conservar e incrementar el patrimonio histórico documental.

Teniendo claro lo anterior podemos afirmar que al contar con las Tablas de Retención Documental la organización se beneficia debido a que estas:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración del archivo proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse.



Con estas ideas en mente se realizó el diseño de las Tablas de Retención Documental de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA - EMSERCHIA. A continuación se explica la metodología utilizada en su elaboración, la codificación empleada y se anexan las tablas en mención.



## I. MARCO NORMATIVO

El desarrollo de este documento se realiza tomando como referencia las disposiciones dadas por la normatividad legal vigente en materia de archivos como son la Ley General de Archivos 594 de 2000 la cual adicional a ser la Ley articuladora de la normatividad archivística; el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura y compila la normatividad expedida en materia de archivos hasta el año 2015, y demás normatividad aplicable, la cual es muy extensa y por la misma naturaleza transversal de los archivos es expedida por varias entidades. La información completa se puede ver en el normograma de la entidad en la página web [www.emserchia.gov.co](http://www.emserchia.gov.co).

## II. METODOLOGÍA UTILIZADA

Seguindo la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P. realizó lo que a continuación describimos:

- Las Tablas de Retención de la entidad fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo mediante el acta del 02 de agosto de 2016 (ver anexo 16) y ajustadas acorde al concepto técnico emitido por el Comité Departamental de Cundinamarca, mediante el acta del 17 de abril del 2017 (ver anexo 18), las cuales posteriormente fueron convalidadas mediante el Acuerdo 013 de 2018 del Consejo Departamental de Archivos.
- En vista de la reestructuración realizada bajo el Acuerdo 10 de 2017, se vio la necesidad de actualizar las TRD para lo cual se inició verificando los documentos soporte de la reestructuración, el manual de funciones, y se validó si la estructura orgánica correspondía a la realidad funcional de la entidad. Resultado de lo anterior se realizó la modificación del Manual de funciones adoptando el nuevo organigrama el día 4 de marzo bajo la Resolución 119 de 2019 (ver anexo 12).
- Se entrevistó en cada una de las oficinas productoras de documentos de la entidad, a los funcionarios productores de documentos y a los jefes de las oficinas con el fin de verificar la producción de documentos, cantidad de copias, periodicidad, el trámite, la forma y el manejo de archivo.
- Se analizó la información recaudada contemplando la producción, trámite y disposición de los documentos, se detectó lo siguiente:
  - La mayoría de las series documentales tienen sub-series.
  - A pesar que existen manuales y políticas claras de activación de los documentos existe confusión en su aplicación principalmente en el orden, consecutivos, forma de nombrarlos, elementos de trabajo, etc.
  - Los Archivos de Gestión están saturados, no han realizado transferencias documentales al Archivo Central.
  - No existe mobiliario adecuado, ni espacio suficiente para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión.
  - El Archivo Central no cuenta con el espacio ni la infraestructura adecuada para resguardar la información de los últimos años.
  - Es necesario diseñar el sistema de transferencias de archivos electrónicos. Actualmente reposan en el servidor o en cada equipo sin normalización.
- Se realizó la codificación de las series documentales como se explica en el numeral III de este informe.
- Para determinar la eliminación de documentos se siguieron las instrucciones dadas por el Archivo General de la Nación y por los encargados de cada oficina productora de documentos analizando el valor de los documentos, el grado de consulta y el trámite de los mismos.
- Con el área de Planeación, oficina encargada del Sistema Integrado de Gestión, se validaron las Tablas de Retención Documental con el listado maestro de registros del Sistema Integrado de Gestión y se aplicaron los correctivos a lugar, incorporando los códigos del Sistema a los tipos documentales aplicables.

- La duración de todo el proceso fue de diez (10) meses.
- La revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental fue realizada en Comité Interno de Archivo con la asistencia plural de sus miembros y con la validación del presidente del mismo mediante Acta número 01 de 28 de febrero de 2019 (ver anexo 22). Actualmente el Comité Interno de Archivo se encuentra conformado por un grupo interdisciplinario de Ingenieros, Abogados, Administradores, Técnicos, etc. (ver anexo 24).
- La adopción de las tablas de retención fue realizada bajo la resolución 232 de 2019 (ver anexo 23) planteando implementación a partir del 01/01/2019 con el fin de cubrir la información producida en el año 2019.
- El proceso de transferencias primarias y secundarias será realizado tomando como base las Tablas de Retención Documental aprobadas, el proceso será realizado por el encargado de la oficina de Gestión Documental con la aprobación del presidente del Comité Interno de Archivo. El calendario de transferencias será elaborado de común acuerdo entre los productores de la documentación y el encargado de la oficina de Gestión Documental.
- El comité de archivo se reunirá cada año para realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental, los resultados de dicha reunión serán aplicados por el encargado de la oficina de Gestión Documental y su aprobación quedará delegada al presidente del comité de archivo.



### III. HISTORIA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Siguiendo la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación se recopiló la información sobre la historia de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA - EMSERCHIA y sus cambios estructurales.

#### 1. Historia

En el año de 1979, en el Municipio de Chía, Cundinamarca, se creó la Empresa Solidaria de Servicios Públicos de Chía “Emserchia”, la cual captaba y aprovechaba los recursos hídricos del municipio prestando el servicio de Acueducto y adicionalmente los servicios de Alcantarillado, Aseo, la Administración del matadero y plaza municipal.

En vista de la extinción de los recursos hídricos naturales de la zona, el 20 de marzo de 1981, el Municipio firmó un contrato de compra de agua en bloque a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá por un término de 20 años, con el cual se empezó a distribuir a los usuarios el preciado líquido, convirtiéndose en una empresa que capta, almacena, conduce, distribuye y comercializa agua potable. Con anterioridad a la expedición de la Constitución Política de 1991, las comunidades organizadas participaban efectivamente en la prestación de los Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y en algunos casos Aseo, siendo reglamentadas por entidades orientadoras del sector como el INS, el INSFOPAL y el INPES, funciones posteriormente asignadas a la Dirección de Agua Potable y Saneamiento Básico del Ministerio de Desarrollo Económico.

Con la promulgación de la Constitución Política de 1.991, se ampliaron los conceptos y los alcances de prestación de los Servicios Públicos domiciliarios, facilitando una libre competencia tanto a nivel particular como oficial, permitiendo eficacia, eficiencia y oportunidad, posibilitando la intervención de la ciudadanía en estos servicios. La Constitución Política de 1.991 estableció que los servicios Públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, en especial consagró los principios básicos de “Derecho a la libre iniciativa empresarial”, “Derecho a la competencia” y el “Derecho a la prestación eficiente”, mediante los cuales se garantiza la libertad económica y se busca la igualdad de oportunidades para los diferentes tipos de empresas prestadoras de los Servicios Públicos, al igual que garantizaran la satisfacción con calidad de estos servicios, y, en últimas el beneficio general de la población colombiana. Posteriormente, mediante la Ley 142 de 1.994, se reglamentó definitivamente todo lo relacionado con los servicios públicos domiciliarios, brindando a los entes territoriales la posibilidad de seleccionar el tipo de empresa que se considerara más adecuada en cada caso. De igual manera creó los entes de vigilancia, La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y las Comisiones Reguladoras correspondientes a cada servicio.

De acuerdo con lo anterior, El Gerente de Emserchia y El Alcalde del período comprendido entre 1.995 y 1.997 iniciaron los estudios para establecer cuál debería ser la clase de empresa que prestase los servicios en Chía. Es así como se tomaron algunas decisiones previas, como la entrega de la plaza de mercado a los particulares mediante la figura de comodato y la administración directa por parte de la Alcaldía, del matadero municipal. En 1.997 la empresa contaba con una planta de personal de 58 funcionarios. Financieramente mostraba pérdida en su gestión y no existía una infraestructura adecuada para garantizar por mucho tiempo la prestación de los servicios, razón por la cual la Alcaldía Municipal adelanto las gestiones que conllevasen al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 142 de 1994.



El Municipio de Chía contaba hasta diciembre 31 de 1.997 con la Empresa Solidaria de Servicios Públicos de Chía “Emserchia”, la que prestaba los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, dependiendo operativa y administrativamente de la Alcaldía Municipal, empresa que, a su vez, administraba el matadero y la Plaza de Mercado Municipales. Con base en las nuevas disposiciones legales, el alcalde de ese entonces, presentó el Proyecto de Acuerdo al Honorable Concejo Municipal mediante el cual EMSERCHIA E.S.P. pasaba a ser Empresa Industrial y Comercial del Estado.

Con la firma del acuerdo 04 de mayo 24 de 1997 el honorable Concejo del Municipio de Chía determinó la naturaleza jurídica de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA quedando determinada como Empresa Industrial y Comercial del Estado a partir de la firma de dicho acuerdo. En este documento se determinó que para todos los efectos la empresa podría identificarse con la sigla EMSERCHIA E.S.P. y que quedaba dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente para su normal funcionamiento. En este documento se deja determinado claramente el objeto de EMSERCHIA E.S.P., que en palabras textuales se transcribe así “EMSERCHIA E.S.P. TENDRA POR OBJETO PRINCIPAL LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, ASI COMO EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A DICHOS SERVICIOS”.

Hasta 2003, Emserchía E.S.P. era la empresa pública encargada del servicio de acueducto y alcantarillado en el municipio de Chía. Ese mismo año, argumentando que necesitaba mayor capacidad de gestión y socios estratégicos con mayor experiencia, su junta directiva aprobó la unión con otras cinco empresas para conformar una sociedad. La nueva empresa, creada inicialmente por 20 años, se llamó Hydros Chía y empezó a operar conformada por Emserchía, Hydros Colombia, Gestaguas, Constructora Némesis S.A., Inversiones Zárate Gutiérrez y Cia. S.C.S. y Frizo S.A.

Tras la demanda de un ciudadano y recibir los conceptos de la Procuraduría General de la Nación, el Tribunal Administrativo de Cundinamarca encontró irregularidades en la conformación de la sociedad y declaró la nulidad absoluta de la empresa y le ordenó a Hydros Chía devolverle a Emserchía toda la infraestructura para la prestación del servicio, además de los contratos y los dineros que ha recibido hasta la fecha.

De esta forma la Empresa de Servicios Públicos de Chía EMSERCHÍA E.S.P., asumió nuevamente la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en el municipio de Chía, a partir del día 23 de abril de 2013, en virtud del fallo proferido por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, en sentencia de segunda instancia, de fecha veintidós (22) de febrero de dos mil doce (2012), el cual declaró la nulidad de la escritura pública No. 3629 del 02 de abril de 2003, escritura de constitución de la sociedad Hydros Chía S. en C.A., y una vez lograda la materialización de dicho fallo, la Empresa de Servicios Públicos de Chía - EMSERCHIA, asumió la prestación directa de los referidos servicios los cuales presta hasta el día de hoy.

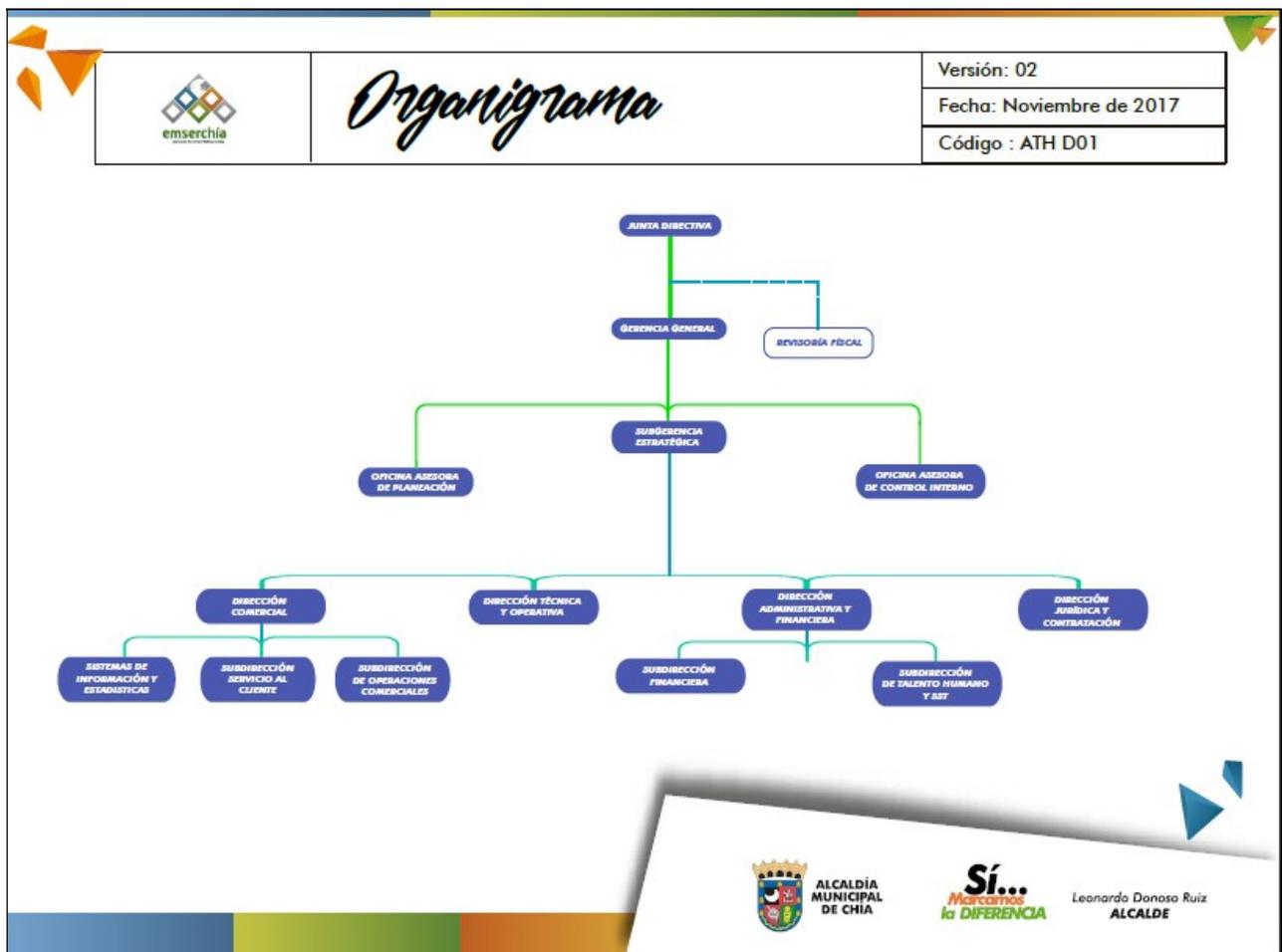
## **2. Estructura organizacional**

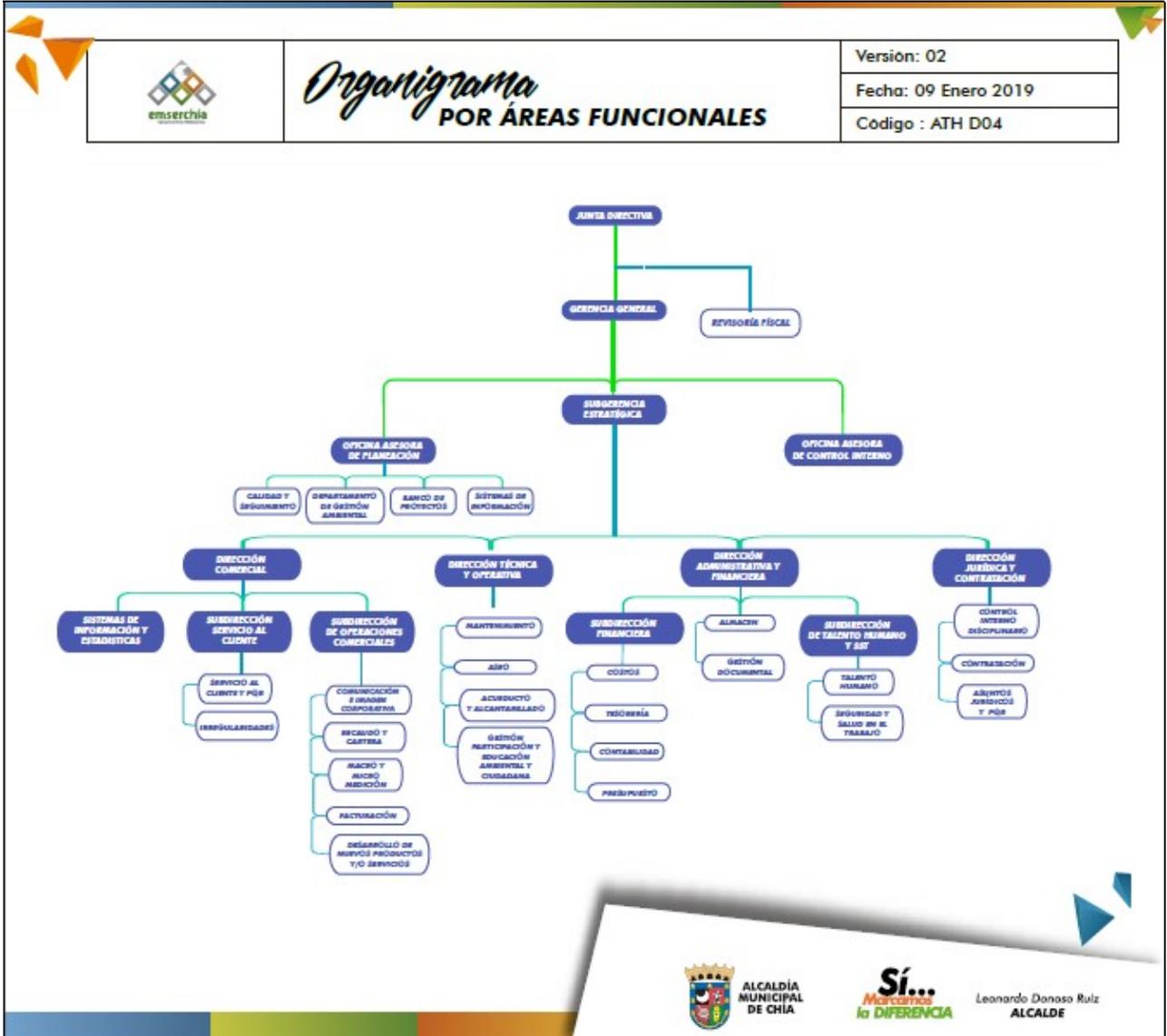
La actual estructura organizacional de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA - EMSERCHIA se compone de 3 niveles:

1. Nivel gerencial: encargado de la toma de decisiones, el cual se compone de la Gerencia General, la Subgerencia Estratégica y las oficinas que responden a estas.

2. Nivel directivo y de control, el cual se compone de dos oficinas asesoras y cuatro direcciones que responden a la Gerencia General, encargadas de controlar, administrar y regular los procesos de la organización.
3. Nivel técnico, administrativo y operativo, el cual da apoyo en el desarrollo los procesos tanto administrativos, como técnicos y operativos de la organización.

Imagen 1. Estructura organizacional





De esta forma se pasó de contar con 28 oficinas productoras de documentos a 38, modificando la codificación a las oficinas productoras de documentos, basado en el organigrama vigente (ver anexo 14):

**Tabla 1. Codificación oficinas productoras de documentos**

OFICINA PRODUCTORA NIVEL 1	OFICINA PRODUCTORA NIVEL 2	CÓDIGO
GERENCIA GENERAL		1
SUBGERENCIA ESTRATEGICA		2
OFICINA ASESORA DE PLANEACION		3
	CALIDAD Y SEGUIMIENTO	3.1
	DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL	3.2
	BANCO DE PROYECTOS	3.3
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3.4
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		4
DIRECCION COMERCIAL		5
	SISTEMAS DE INFORMACION Y ESTADISTICAS	5.1
	SUBDIRECCION DE SERVICIO AL CLIENTE	5.2
	SERVICIO AL CLIENTE Y PQR	5.2.1
	IRREGULARIDADES	5.2.2
	SUBDIRECCION DE OPERACIONES COMERCIALES	5.3
	COMUNICACION E IMAGEN CORPORATIVA	5.3.1
	RECAUDO Y CARTERA	5.3.2
	MICRO Y MACROMEDICION	5.3.3
	FACTURACION	5.3.4
	DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	5.3.5
DIRECCION TECNICO OPERATIVA		6
	MANTENIMIENTO	6.1
	ASEO	6.2
	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	6.3
	GESTION DE PARTICIPACION Y EDUCACION AMBIENTAL Y CIUDADANA	6.4
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		7
	SUBDIRECCION FINANCIERA	7.1
	TESORERIA	7.1.1
	CONTABILIDAD	7.1.2
	PRESUPUESTO	7.1.3
	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO Y SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	7.2
	TALENTO HUMANO	7.2.1
	SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	7.2.2
	ALMACEN	7.3
	GESTION DOCUMENTAL	7.4
DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN		8
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	8.1
	CONTRATACION	8.2
	ASUNTOS JURIDICOS Y PQR	8.3

La descripción de las funciones de cada una de las dependencias incluidas en la codificación puede ser consultada en el anexo 12 a este documento.



## IV. CRITERIOS EMPLEADOS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Los criterios de valoración que se aplicaron para determinar el tiempo de retención tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y que permitieron igualmente establecer la disposición final de las diferentes series y subseries documentales, se fundamentaron en la normatividad general y específica que aplica al cumplimiento de las funciones propias de cada una de las dependencias de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA - EMSERCHIA y en general al objeto misional de la entidad, el cual está enfocado hacia la prestación del servicio de acueducto y aseo.

Así mismo se consideró como criterio de valoración, la frecuencia de consulta para cada uno de los documentos incluidos en las tablas, por parte de los usuarios internos y externos de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.

Frente al carácter patrimonial, para efectos de información, se tuvo en cuenta la representatividad contexto histórico, social y cultural de la entidad.

Los tiempos de retención establecidos comienzan a aplicar una vez el expediente se encuentre cerrado, es decir se haya finalizado su conformación y se haya registrado el último documento.

### 1. Valores Primarios

Los criterios que se aplicaron para determinar los valores primarios de la documentación de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P. fueron los siguientes:

#### 1.1. Valor Administrativo:

Todos los documentos de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P. desde el momento en que se producen, adquieren un valor administrativo, ya que evidencian la prestación del servicio frente a la comunidad.

En desarrollo de lo anterior, los periodos de retención asignados a las series y sub-series de orden administrativo se establecieron basándose principalmente en las vigencias y necesidades de consulta interna y externa por parte de los entes de vigilancia y control de la entidad.

A las series con valor misional o testimonial les fue asignada en su mayoría Conservación Total acogándose a lo dispuesto por la Circular externa 003 de 2015 del AGN.

Las series de talento humano como Historias Laborales les fue asignado un tiempo de retención total de 80 años debido a al reconocimiento de los derechos pensionales.

#### 1.2. Valor Jurídico:

Se deriva de derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común. Para asignar el tiempo de retención en cada uno de los archivos y disposición final a las series documentales con valor jurídico, se procedió



a analizar las prescripciones, por lo general conservándolas un tiempo total de 20 años por ser una empresa pública.

### **1.3. Valor Legal:**

Es aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley. Para asignar el tiempo de retención en cada uno de los archivos y disposición final a las series documentales con valor legal, se procedió a analizar las prescripciones, por lo general conservándolas un tiempo total de 20 años por ser una empresa pública.

### **1.4. Valor Fiscal:**

Documentos de utilidad para el tesoro o Hacienda Pública.

El Artículo 632 del Estatuto Tributario establece la obligación de conservar documentos fiscales por un periodo mínimo de cinco (5) años: *“Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales... las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los siguientes documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera: 1. Cuando se trate de personas o entidades obligadas a llevar contabilidad, los libros de contabilidad junto con los comprobantes de orden interno y externo que dieron origen a los registros contables, de tal forma que sea posible verificar la exactitud de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos, deducciones, rentas exentas, descuentos, impuestos y retenciones consignados en ellos. Cuando la contabilidad se lleve en computador, adicionalmente, se deben conservar los medios magnéticos que contengan la información, así como los programas respectivos. 2. Las informaciones y pruebas específicas contempladas en las normas vigentes, que dan derecho o permiten acreditar los ingresos, costos, deducciones, descuentos, exenciones y demás beneficios tributarios, créditos activos y pasivos, retenciones y demás factores necesarios para establecer el patrimonio líquido y la renta líquida de los contribuyentes, y en general, para fijar correctamente las bases gravables y liquidar los impuestos correspondientes. 3. La prueba de la consignación de las retenciones en la fuente practicadas en su calidad de agente retenedor. 4. Copia de las declaraciones tributarias presentadas, así como de los recibos de pago correspondientes”.*

En desarrollo de lo anterior, los periodos de retención asignados a las series y sub-series de orden fiscal se establecieron por lo general para AG 2 años luego del cierre del expediente, AC 3 años, dando cumplimiento a los 5 años que cita el Estatuto Tributario.

### **1.5. Valor Contable:**

Se deriva de los documentos que soportan las cuentas, registros de ingresos o egresos y movimientos económicos de la entidad.

El Artículo 28 de la Ley 962 del 2005 establece la obligación de conservar documentos contables por un periodo mínimo de diez (10) años: *“Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su*



*conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta...”*

En desarrollo de lo anterior, los periodos de retención asignados a las series y sub-series de orden contable se establecieron por lo general para AG 2 años luego del cierre del expediente, AC 18 años, dando cumplimiento a los 20 años que cita el Artículo 28 de la Ley 962 del 2005, por ser una empresa pública.

Conocido el alcance de los criterios de valoración, se determinó con los mismos productores de cada dependencia la importancia y la permanencia de cada serie documental en las fases de Archivo de Gestión y Central.

Para aquellos documentos que por norma ya poseen unos tiempos de permanencia preestablecidos, como es el caso de los documentos contables, se verificaron las normas vigentes y se procedió a aplicarlas.

## **2. Valores Secundarios**

Para determinar los valores secundarios, se tuvo en cuenta la participación de los mismos productores de los documentos, como de los distintos profesionales directores de cada dependencia, teniendo en cuenta sus disciplinas y las funciones que ejercen en la Entidad.

Se manifestó a los productores de la documentación que las series que se conservarán permanentemente servirán de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria de la Nación. En otras palabras, son documentos que dan testimonio de la gestión de la entidad para el cumplimiento de su misión.

## **3. Disposición final**

Es de aclarar que la disposición final aplica por igual para todos los soportes sea físico, digital nativo o digitalizado.

### **3.1. Conservación Total**

La disposición final de “Conservación Total” fue considerada haciendo el análisis de las series documentales que una vez perdidos sus valores primarios ya sea administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, previa revisión de las normas que los afectan, conservan o adquieren valores secundarios, es decir que conservan un valor histórico, de memoria o de relevancia para la ciencia y la tecnología y por ende son de interés para la sociedad en general.

En vista que la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P., es una entidad pública, esta deberá transferir al Archivo Departamental las series de Conservación Total estipuladas en las TRD una vez se cumplan los plazos predefinidos.

### **3.2. Digitalización**

El procedimiento de digitalización fue considerado haciendo énfasis en la accesibilidad, conservación y preservación a futuro de la información, actualmente la entidad tiene como proyecto generar puntos alternos de



atención a los usuarios para lo cual se requiere acceso a la información desde diversos sitios y no sólo en la sede central por lo cual la digitalización servirá adicionalmente como medio de apoyo a los procesos administrativos.

Con el fin de cumplir con la normatividad referente sobre este tema se iniciará en el año 2022 el diseño del programa de reprografía enfocado a la normalización de la digitalización y archivos electrónicos en la entidad el cual incluye la generación de los procedimientos, política, capacitación, adquisición de equipos e implementación de un aplicativo de gestión documental con el fin de digitalizar la información establecida en las Tablas de Retención Documental.

### **3.3. Selección**

El procedimiento de Selección fue considerado haciendo el análisis de las series documentales, que por su gran volumen y ocupación de espacios, previa revisión de las normas que los afectan, permitían extraer unas muestras específicas que pudieran ser de interés para la sociedad en general, con el ánimo conservarlas permanentemente.

En la columna de procedimiento de las Tablas de Retención Documental se establecen los criterios cuantitativos y cualitativos para realizar la selección documental, la cual es responsabilidad del área de Gestión Documental, previa validación del Comité Interno de Archivo manteniendo la integridad de los soportes documentales asignados para tal fin tales como un Acta de Selección Documental, un listado discriminado de unidades documentales, registro fotográfico del proceso, etc.

### **3.4. Eliminación**

El proceso de Eliminación fue considerado contemplando siempre que la información objeto de eliminación quedará consolidada en otras series de conservación, de esta forma se realizó el análisis de las series documentales que una vez perdidos sus valores primarios ya sea administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, previa revisión de las normas que los afectan, no cuentan con valores secundarios, es decir carecen de valor histórico, de memoria o de relevancia para la ciencia y la tecnología y por ende no son de interés para la entidad y para la sociedad en general. De igual forma se estableció que:

- La decisión sobre la eliminación de documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité Interno de Archivo.
- Los documentos inactivos que han sido de antemano señalados por la TRD para eliminación, deben destruirse a más tardar al cierre del año en que hayan cumplido los plazos fijados.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada dicha disposición final, en la correspondiente Tabla de Retención Documental.
- Los procesos de eliminación serán responsabilidad del área de Gestión Documental, de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P. previa aprobación por parte del Comité Interno de Archivo manteniendo la integridad de los soportes documentales asignados para tal fin tales como el Acta de Eliminación, inventario discriminado de unidades documentales, certificado de reciclaje, registro fotográfico del proceso, etc.

## V. CODIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

La codificación utilizada en para designar las series documentales de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P. es la siguiente:

- Primero: a las Gerencias o Direcciones se les asignó un número que servirá en cada división para identificar sus dependencias, (ver numeral III.2).
- Segundo: a cada área, dependencia u oficina productora se le asignó un número, (ver numeral III.2).
- Tercero: un número que identifica la serie documental.
- Cuarto: cuando existan sub-series se da un número de orden.

En las siguientes tablas se listan las series documentales por oficina productora de documentos y las Series documentales con sus respectivos subseries.

**Tabla 2. Listado de series documentales ordenado por oficina productora**

OFICINA PRODUCTORA	SERIE	CODIGO OFICINA	COD SERIE
GERENCIA GENERAL	ACTAS	1	2
	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	3
	INFORMES	1	15
SUBGERENCIA ESTRATEGICA	INFORMES	2	15
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	ACTAS	3	2
	INFORMES	3	15
	PLANES	3	24
CALIDAD Y SEGUIMIENTO	INDICADORES	3.1	14
	INFORMES	3.1	15
	MANUALES	3.1	19
	MATRIZ	3.1	21
	PROGRAMAS	3.1	26
DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL	INFORMES	3.2	15
BANCO DE PROYECTOS	INFORMES	3.3	15
	PROYECTOS	3.3	27
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	INFORMES	3.4	15
	PLANES	3.4	24
	REGISTRO Y CONTROL	3.4	28
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	ACTAS	4	2
	INFORMES	4	15
DIRECCION COMERCIAL	INFORMES	5	15
	REGISTRO Y CONTROL	5	28
SISTEMAS DE INFORMACION Y ESTADISTICAS	INFORMES	5.1	15
SUBDIRECCION DE SERVICIO AL CLIENTE	INFORMES	5.2	15
SERVICIO AL CLIENTE Y PQR	DERECHOS DE PETICION	5.2.1	11
	INFORMES	5.2.1	15
	MATRICULAS	5.2.1	20
	MATRIZ	5.2.1	21

OFICINA PRODUCTORA	SERIE	CODIGO OFICINA	COD SERIE
	ORDENES	5.2.1	23
	REGISTRO Y CONTROL	5.2.1	28
	SOLICITUDES	5.2.1	30
IRREGULARIDADES	INFORMES	5.2.2	15
	PROCESOS	5.2.2	25
	REGISTRO Y CONTROL	5.2.2	28
SUBDIRECCION DE OPERACIONES COMERCIALES	INFORMES	5.3	15
	PROYECTOS	5.3	27
COMUNICACION E IMAGEN CORPORATIVA	COMUNICACIONES OFICIALES	5.3.1	6
	INFORMES	5.3.1	15
	MANUALES	5.3.1	19
	REGISTRO Y CONTROL	5.3.1	28
RECAUDO Y CARTERA	INFORMES	5.3.2	15
	REGISTRO Y CONTROL	5.3.2	28
MICRO Y MACROMEDICION	INFORMES	5.3.3	15
	REGISTRO Y CONTROL	5.3.3	28
FACTURACION	COMPROBANTES CONTABLES	5.3.4	5
	INFORMES	5.3.4	15
	REGISTRO Y CONTROL	5.3.4	28
DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	INFORMES	5.3.5	15
DIRECCION TECNICO OPERATIVA	CONCEPTOS	6	7
	INFORMES	6	15
	PROYECTOS	6	27
MANTENIMIENTO	HISTORIAL	6.1	13
	INFORMES	6.1	15
	PROGRAMAS	6.1	26
	REGISTRO Y CONTROL	6.1	28
ASEO	INFORMES	6.2	15
	REGISTRO Y CONTROL	6.2	28
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	INFORMES	6.3	15
	PROGRAMAS	6.3	26
	PROYECTOS	6.3	27
	REGISTRO Y CONTROL	6.3	28
GESTION DE PARTICIPACION Y EDUCACION AMBIENTAL Y CIUDADANA	INFORMES	6.4	15
	PROGRAMAS	6.4	26
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	7	15
SUBDIRECCION FINANCIERA	INFORMES	7.1	15
TESORERIA	COMPROBANTES CONTABLES	7.1.1	5
	CONCILIACIONES	7.1.1	8
	INFORMES	7.1.1	15
	REGISTRO Y CONTROL	7.1.1	28
CONTABILIDAD	ACTAS	7.1.2	2
	CERTIFICADOS	7.1.2	4
	COMPROBANTES CONTABLES	7.1.2	5
	CONCILIACIONES	7.1.2	8
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	7.1.2	10
	ESTADOS FINANCIEROS	7.1.2	12
	INFORMES	7.1.2	15
	INVENTARIO	7.1.2	17
	LIBROS	7.1.2	18
PRESUPUESTO	ACTOS ADMINISTRATIVOS	7.1.3	3
	INFORMES	7.1.3	15
SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO Y SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	INFORMES	7.2	15

OFICINA PRODUCTORA	SERIE	CODIGO OFICINA	COD SERIE
TALENTO HUMANO	HISTORIAL	7.2.1	13
	INFORMES	7.2.1	15
	MATRIZ	7.2.1	21
	NOMINA	7.2.1	22
	PLANES	7.2.1	24
	REGISTRO Y CONTROL	7.2.1	28
SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	ACTAS	7.2.2	2
	INFORMES	7.2.2	15
	MANUALES	7.2.2	19
	PLANES	7.2.2	24
	PROGRAMAS	7.2.2	26
	REGISTRO Y CONTROL	7.2.2	28
ALMACEN	REGLAMENTOS	7.2.2	29
	ACTAS	7.3	2
	INFORMES	7.3	15
	INVENTARIO	7.3	17
GESTION DOCUMENTAL	REGISTRO Y CONTROL	7.3	28
	ACTAS	7.4	2
	COMUNICACIONES OFICIALES	7.4	6
	INFORMES	7.4	15
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	7.4	16
	PLANES	7.4	16
	PROGRAMAS	7.4	16
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	7.4	16
INVENTARIO	7.4	17	
DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN	REGISTRO Y CONTROL	7.4	28
	ACCIONES CONSTITUCIONALES	8	1
	INFORMES	8	15
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PROCESOS	8	25
	DERECHOS DE PETICION	8.1	11
	INFORMES	8.1	15
CONTRATACION	PROCESOS	8.1	25
	PROGRAMAS	8.1	26
	CONTRATOS	8.2	9
ASUNTOS JURIDICOS Y PQR	INFORMES	8.2	15
	ACTAS	8.3	2
	INFORMES	8.3	15
	PROCESOS	8.3	25

**Tabla 3. Listado de series y subseries documentales**

COD SERIE	SERIE	COD SUB-SERIE	SUB-SERIE
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	ACCIONES DE TUTELA
2	ACTAS	1	ACTAS COMITE DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL
		2	ACTAS COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL
		3	ACTAS COMITE DE INVENTARIOS Y DE BAJAS DE BIENES MUEBLES
		4	ACTAS COMITE DE SEGURIDAD VIAL
		5	ACTAS COMITE DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE
		6	ACTAS COMITE INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO
		7	ACTAS COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO
		8	ACTAS COMITE INTERNO DE ARCHIVO
		9	ACTAS COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

COD SERIE	SERIE	COD SUB-SERIE	SUB-SERIE
			COPASST
		10	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	ACUERDOS
		2	RESOLUCIONES
4	CERTIFICADOS	1	CERTIFICADOS DE RETENCIONES APLICADAS
5	COMPROBANTES CONTABLES	1	COMPROBANTES DE CHEQUES ANULADOS
		2	COMPROBANTES DE DEPRECIACION
		3	COMPROBANTES DE EGRESO
		4	COMPROBANTES DE INGRESO
		5	FACTURAS DE COBRO
		6	FACTURAS DE VENTA COMPLEMENTARIA
		7	NOTAS CONTABLES
6	COMUNICACIONES OFICIALES	1	BOLETINES DE PRENSA
		2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
		3	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
7	CONCEPTOS	1	CONCEPTOS TECNICOS
8	CONCILIACIONES	1	CONCILIACIONES BANCARIAS
		2	CONCILIACIONES DE RECAUDO
9	CONTRATOS	1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
		2	CONTRATOS DE CONSULTORIA
		3	CONTRATOS DE INTERVENTORIA
		4	CONTRATOS DE OBRA CIVIL
		5	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
		6	CONTRATOS DE SEGUROS
		7	CONTRATOS DE SUMINISTROS
10	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1	DECLARACION DE RENTA
		2	IMPUESTO A LAS VENTAS IVA
		3	IMPUESTO VEHICULOS
		4	INDUSTRIA Y COMERCIO
		5	RETENCION EN LA FUENTE
11	DERECHOS DE PETICION	1	DERECHOS DE PETICION NO USUARIOS
		2	DERECHOS DE PETICION USUARIOS
12	ESTADOS FINANCIEROS	1	ESTADOS FINANCIEROS ANUALES
		2	ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES
13	HISTORIAL	1	HISTORIAS LABORALES
		2	HOJAS DE VIDA VEHICULOS
14	INDICADORES	1	INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS
15	INFORMES	1	INFORMACION EXOGENA MUNICIPAL
		2	INFORMACION EXOGENA NACIONAL
		3	INFORME DE CARACTERIZACIÓN DE AGUAS RESIDUALES
		4	INFORME DE RIESGOS CORPORATIVOS
		5	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
		6	INFORMES DE TARIFAS
		7	INFORMES DE TOMAS DE CALIDAD DE AGUA
		8	INFORMES PREOPERACIONAL
		9	INFORMES AL CONSOLIDADOR DE HACIENDA E INFORMACION PUBLICA CHIP
		10	INFORMES DE AUDITORIAS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL
		11	INFORMES DE AUDITORIAS INTERNA
		12	INFORMES DE CIERRE ANUAL DE ALMACEN
		13	INFORMES DE CONCLUSIONES Y EVALUACIÓN AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICION DE CUENTAS
		14	INFORMES DE CONDICIONES DE SALUD
		15	INFORMES DE CONTROL POLITICO

COD SERIE	SERIE	COD SUB-SERIE	SUB-SERIE
		16	INFORMES DE DERECHOS DE AUTOR
		17	INFORMES DE DERECHOS DE PETICIÓN
		18	INFORMES DE EMPALME DE CONTROL INTERNO
		19	INFORMES DE EMPALME GENERAL
		20	INFORMES DE ENFOQUE HACIA LA PREVENCION
		21	INFORMES DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS
		22	INFORMES DE REGISTRO DE OBLIGACIONES ABIERTAS
		23	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS
		24	INFORMES DEL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS
		25	INFORMES FORMULARIO UNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTION FURAG
		26	INFORMES INTEGRADOS DE GESTION
		27	INFORMES INTERNOS DE GESTION
		28	INFORMES PORMENORIZADOS DE CONTROL INTERNO
		29	INFORMES SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA SIA
		30	INFORMES SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS SUI
		31	INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL
		32	INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES
16	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	1	BANCO TERMINOLÓGICO
		2	CUADROS DE CLASIFICACIÓN
		3	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
		4	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
16	PROGRAMAS	4	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD
16	PLANES	9	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
17	INVENTARIO	1	ENTRADAS DE ALMACEN
		2	ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN
		3	INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
		4	INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
		5	INVENTARIO DOCUMENTAL
18	LIBROS	1	LIBROS DE INVENTARIOS
		2	LIBRO OFICIAL DE DIARIO
		3	LIBRO OFICIAL MAYOR Y BALANCES
		4	LIBROS AUXILIARES
19	MANUALES	1	MANUAL DE GESTION DE CONTRATISTAS
		2	MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA
		3	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG
		4	MANUAL SGSST
20	MATRICULAS		---
21	MATRIZ	1	MATRIZ DE AFOROS DE RESIDUOS SOLIDOS
		2	MATRIZ DE AUSENTISMO
		3	MATRIZ DE CONTEXTO, RIESGOS Y OPORTUNIDADES
22	NOMINA	1	LIQUIDACIONES DE NOMINA
23	ORDENES	1	ORDENES DE TRABAJO
24	PLANES	1	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
		2	PLAN DE CAPACITACIÓN BIENESTAR E INCENTIVOS
		3	PLAN DE CONTINGENCIA INFORMATICO
		4	PLAN DE EMERGENCIAS
		5	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
		6	PLAN DE SANEAMIENTO
		7	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL
		8	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
25	PROCESOS	1	PROCESOS DE COBRO COACTIVO
		2	PROCESOS DE CONTROL DE IRREGULARIDADES

COD SERIE	SERIE	COD SUB-SERIE	SUB-SERIE
		3	PROCESOS DE CONTROL DE POSIBLES IRREGULARIDADES
		4	PROCESOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO
		5	PROCESOS DISCIPLINARIOS
		6	PROCESOS JURIDICOS
26	PROGRAMAS	1	PROGRAMA DE AUDITORIA EXTERNA
		2	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA
		3	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y REINDUCCIÓN
		5	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO
		6	PROGRAMA DE MONITOREO DE VERTIMIENTOS
		7	PROGRAMA DE PARTICIPACION Y EDUCACION
		8	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR
		9	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE RIESGO AUDITIVO
		10	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE RIESGO PSICOSOCIAL
		11	PROGRAMA METODOLOGICO DE PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS
27	PROYECTOS	1	PROYECTOS DE DISPONIBILIDAD TECNICA MAS DE 5 UNIDADES DE VIVIENDA Y OTROS USOS
		2	PLANOS HIDROSANITARIOS APROBADOS
		3	PROPUESTAS GRANDES GENERADORES
		4	PROYECTOS DE DISPONIBILIDAD TECNICA MENOS DE 5 UNIDADES DE VIVIENDA
		5	PROYECTOS DE INVERSION
28	REGISTRO Y CONTROL	1	BRIGADISTAS
		2	CONTROL DE ENTREGA DE COMUNICACIONES
		3	CONTROL DE INGRESO DEL PERSONAL, VISITANTES O CONTRATISTAS
		4	CONTROL DEL PROCESO DE DESVIACIÓN SIGNIFICATIVA DE MACROMEDIDORES
		5	INSPECCIONES DE VEHICULOS PREOPERACIÓN
		6	RECOBRO DE INCAPACIDADES
		7	REGISTRO CONSOLIDADO DE INFORMACION ESTADISTICA
		8	REGISTRO DE AFOROS DE RESIDUOS SOLIDOS
		9	REGISTRO DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL
		10	REGISTRO DE BACKUPS
		11	REGISTRO DE BARRIDO
		12	REGISTRO DE BUZON DE SUGERENCIAS
		13	REGISTRO DE CAPACITACION DE AFOROS
		14	REGISTRO DE CAPACITACIONES
		15	REGISTRO DE CHEQUEO DEL MANEJO ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS
		16	REGISTRO DE CHEQUES DEVUELTOS
		17	REGISTRO DE COMPATIBILIDAD DE PRODUCTOS QUIMICOS
		18	REGISTRO DE CONTROL DE MEDIDORES CONSUMO DE ENERGIA Y BOMBA
		19	REGISTRO DE CRITICA
		20	REGISTRO DE DESCARGUE RELLENO SANITARIO
		21	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS
		22	REGISTRO DE EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS
		23	REGISTRO DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE
		24	REGISTRO DE INCIDENCIAS
		25	REGISTRO DE INFORMACION ESTADISTICA
		26	REGISTRO DE INSPECCIONES
		27	REGISTRO DE INVESTIGACIÓN DE DESVIACIONES
		28	REGISTRO DE LABORES
		29	REGISTRO DE LABORES DE CONTROL DE ESTACIONES DE BOMBEO
		30	REGISTRO DE LABORES DE MANTENIMIENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO
		31	REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

COD SERIE	SERIE	COD SUB-SERIE	SUB-SERIE
		32	REGISTRO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
		33	REGISTRO DE MEDIDORES ENVIADOS A LABORATORIO
		34	REGISTRO DE MONITOREO DE INFRAESTRUCTURA
		35	REGISTRO DE NOTIFICACIÓN AVISO DE SUSPENSIÓN A CONJUNTOS
		36	REGISTRO DE NOTIFICACION DE CARTERA VENCIDA
		37	REGISTRO DE PAUSAS ACTIVAS
		38	REGISTRO DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS
		39	REGISTRO DE PRESTAMOS DOCUMENTALES
		40	REGISTRO DE RECAUDO
		41	REGISTRO DE SALIDAS DE ALMACEN
		42	REGISTRO DE SALIDAS DE ALMACEN DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP
		43	REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE CAMBIO DE MEDIDORES
		44	REGISTRO DE SUBSIDIOS Y CONTRIBUCIONES
		45	REGISTRO DE SUSPENSIONES
		46	REGISTRO DE SUSPENSIONES Y REINSTALACIONES
		47	REGISTRO DE TOMA DE LECTURA
		48	REGISTRO DE TOMA DE MUESTRAS DE AGUA POTABLE
		49	REGISTRO DE TOMA DE PRESIONES
		50	REGISTRO DE VIDEOS
		51	REGISTRO FOTOGRAFICO
		52	REGISTRO FOTOGRAFICO IRREGULARIDADES
		53	REGISTRO FOTOGRAFICO POSIBLES IRREGULARIDADES
		54	REPORTES DETALLADOS DE CARTERA
		55	REPORTES DETALLADOS DE FACTURACIÓN
		56	REPORTES DETALLADOS DE RECAUDO
29	REGLAMENTOS	1	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
30	SOLICITUDES	1	SOLICITUDES DE SERVICIO NO APROBADAS, DESISTIDAS O ANULADAS

## VI. EXPLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN

Las Tablas de Retención Documental están diseñadas con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, (ver imagen 2):

1. Encabezado del documento según las especificaciones del Sistema Integrado de Gestión SIG, donde se identifica el código del documento para el SIG, la versión y fecha de creación.
2. La entidad productora de las Tablas de Retención Documental es la entidad que genera la tabla, es decir EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
3. La oficina productora de los documentos es el área o la dependencia donde se genera y se conserva la serie documental.
4. El código de la Tabla de Retención Documental acorde a lo establecido en el numeral III del presente informe.
5. La página corresponde a la cantidad de páginas por cada Tabla de Retención Documental.
6. El código de cada serie documental acorde a lo establecido en el numeral III del presente informe.
7. Tipo de documento, se describe si el documento si es OR: original, CO: copia o EL: electrónico.
8. Las series ó tipos documentales se refieren a la relación de las series documentales y cada una de sus sub-series, así como el tipo de documento que acompaña cada uno de estas.
9. En la casilla de retención aparece el tiempo que la serie documental debe permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central.
10. En la casilla de disposición se especifica el destino final de las series documentales, así:

**Tabla 4. Abreviaturas decisión final**

Abreviatura	Concepto	Aplicación
<b>CT</b>	Conservación total	Las unidades son de conservación permanente por su valor administrativo, legal, jurídico, fiscal, contable o de memoria para la organización, es decir unidades que siguen siendo vigentes y objeto de consulta esporádica por las oficinas.
<b>E</b>	Eliminación	Unidades que luego de su trámite pierden su valor administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable y por lo tanto pueden eliminarse.
<b>D</b>	Digitalización / Microfilmación	Una vez se realiza la transferencia primaria el área de Gestión Documental realiza el proceso de digitalización permitiendo la consulta en pantalla a los usuarios autorizados.
<b>S</b>	Selección	La unidad documental debe ser revisada y el área de Gestión Documental debe seleccionar los documentos a conservar y a eliminar.

En algunos casos la disposición incluye dos ítems que incluyen la Digitalización, utilizando este medio como copia de seguridad de los documentos físicos y permitiendo la consulta inmediata en pantalla a través del aplicativo de Gestión Documental implementado en EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA - EMSERCHIA:

**Tabla 5. Abreviaturas decisión final posibles combinaciones**

Abreviatura	Concepto	Aplicación
D / CT	Digitalizar y Conservación total	Digitalizar la serie una vez es transferida al Archivo Central y dejar para consulta en pantalla a través del aplicativo de administración de imágenes digitales que adopte la entidad.
D / E	Digitalizar y Eliminar	Digitalizar la serie una vez es transferida al Archivo Central y dejar para consulta en pantalla a través del aplicativo de administración de imágenes digitales que adopte la entidad. Eliminar físicos y digitales una vez se cumpla el tiempo de retención establecido.
D / S	Digitalizar y Selección	Digitalizar la serie una vez es transferida al Archivo Central y dejar para consulta en pantalla a través del aplicativo de administración de imágenes digitales que adopte la entidad. Seleccionar físicos y digitales una vez se cumpla el tiempo de retención establecido.

11. En el espacio de Procedimiento se explica el motivo por el cual los documentos se conservan o no y la importancia de éstos.
12. Nombre de los responsables, cargo y fecha de aprobación o actualización.
13. Firmas de aprobación.

**Imagen 2. Modelo Tabla de retención documental**

Código		Descripción	Serie, Subseries y tipos documentales	Selección	Eliminación	Procedimiento	
6.2 - 9 - 1	X	X	COMPROBANTES CONTABLES Cuentas por pagar Comprobante contable Separatas	1	0	X	Eliminar previa digitalización al cumplir tiempos de retención establecidos. Conservar digitales 30 años más. Art 22 Ley 582 de 2008
6.2 - 9 - 1	X	X	DEPRECIACIÓN Comprobante contable Separatas	1	0	X	Eliminar previa digitalización al cumplir tiempos de retención establecidos. Conservar digitales 30 años más. Art 22 Ley 582 de 2008
6.2 - 9 - 1	X	X	DESEMBOLOSOS Comprobante contable Separatas	1	0	X	Eliminar previa digitalización al cumplir tiempos de retención establecidos. Conservar digitales 30 años más. Art 22 Ley 582 de 2008
6.2 - 9 - 10	X	X	FACTURAS Comprobante contable Separatas	1	0	X	Eliminar previa digitalización al cumplir tiempos de retención establecidos. Conservar digitales 30 años más. Art 22 Ley 582 de 2008
6.2 - 9 - 12	X	X	LEGALIZACIONES Comprobante contable Formulario de legalización P.FT-033 Cuadro de control de legalizaciones P.FT-024 (invalia)	1	0	X	Eliminar previa digitalización al cumplir tiempos de retención establecidos. Conservar digitales 30 años más. Art 22 Ley 582 de 2008
6.2 - 9 - 10	X	X	NOTAS CONTABLES Comprobante contable Separatas	1	0	X	Eliminar previa digitalización al cumplir tiempos de retención establecidos. Conservar digitales 30 años más. Art 22 Ley 582 de 2008
6.2 - 11	X	X	CONCILIACIONES ÁREAS Conciliación Proveedor vs seguimiento y control P.FT-009 Conciliación Proveedor vs Contabilidad P.FT-008 Conciliación Tesorería vs Contabilidad P.FT-009 Conciliación Proveedor vs Contabilidad P.FT-009 Conciliación Proveedor vs seguimiento y control P.FT-009 Conciliación Contabilidad vs seguimiento y control P.FT-009 Conciliación Activos Fijos vs Contabilidad P.FT-009	2	0	X	Salvo de control de área. Eliminar al cumplir el tiempo de retención establecido. Conservar digitales de forma permanente

RESPONSABLES: ALVARO ERNESTO PALACIO PEÑAL - GERENTE ADMINISTRATIVO - GESTION DOCUMENTAL      APROBACIÓN: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 02/08/2013  
 SIGLAS DE ORIGINAL: CO: COPIA EL ELECTRONICO / CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION S: SEGUIR      FIRMA: \_\_\_\_\_



## VII. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACP01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
OFICINA PRODUCTORA: **GERENCIA GENERAL**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **1**

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1-2				<b>■ ACTAS</b>  <b>ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA</b>  Citación Orden del día Control de asistencia a junta directiva Acta de Junta directiva	2	3	X			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiere al AC. Conservación total por ser una serie de actas de comités decisorios y consultivos - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: Código de comercio artículo 434 y 189. Decreto 2649 de 1993 art. 131</i>
1-2 .10												
	X											
	X											
	X											
	X											
1-3				<b>■ ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>ACUERDOS</b>  Acuerdo Carta de notificación	2	3	X			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiere al AC. Conservación total de ambos soportes por ser una serie misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión documental</i>
1-3 .1												
	X											
	X											
1-3 .2				<b>RESOLUCIONES</b>  Resolución Constancia de notificación	2	3	X			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiere al AC. Conservación total de ambos soportes por ser una serie misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión documental</i>
	X											
	X											
1-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES DE CONTROL POLITICO</b>  Carta de citación y cuestionario emitido por el consejo municipal Informe de respuesta consolidado	4	4	X			X		Cumplidos 4 años en AG, se transfiere al AC por 4 años. Digitalizar una vez se transfiere al AC. Conservación total del electrónico nativo por ser una serie testimonial - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: Ley 136 de 1994</i>
1-15 .15												
			X									
			X									

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1-15 .32				<b>INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES</b>  Requerimiento Respuesta	2	3	X			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiere a AC. Conservación total por ser una serie testimonial - Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica</i>
	X											
	X											

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ESTRATEGICA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 2

HOJA 1 DE 1

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  Norma Origen: SIG Caracterización Direccinamiento estratégico
2-15 .27			X								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **3**

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
3-2				<b>■ ACTAS</b>  <b>ACTAS COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO</b>  ATH F03 Listado de asistencia DES F10 Acta de reunión	2	3			X		X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiere al AC. Conservación total por ser una serie de actas de comités decisorios y consultivos - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: Decreto 1083 de 2015 Función Pública</i>
3-2 .7	X											
3-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>  DES F06 Lista de chequeo rendición de cuentas Invitación a la socialización Listado de distribución Informe de gestión consolidado por vigencia DES F08 Formulación preguntas audiencia pública rendición de cuentas DES F07 Encuesta de evaluación audiencia pública rendición de cuentas	4	4			X			Cumplidos 4 años en AG, se transfiere al AC por 4 años. Conservación total del electrónico nativo por ser una serie misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica</i>
3-15 .23												
3-15 .26				<b>INFORMES INTEGRADOS DE GESTION</b>  DES Pt01 Informe integrado de gestión	2	3			X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación permanente por ser una serie misional.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
3-15 .31				<b>INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL</b>  Requerimiento Respuesta	2	3			X		X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiere a AC. Conservación total por ser una serie de informes a una entidad de vigilancia y control - Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica</i>
	X											
	X											

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **3**

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3-15 .32	X			<b>INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES</b>  Requerimiento Respuesta	2	3	X		X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total por ser una serie de informes a una entidad de control - Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica</i>
3-24	X			<b>■ PLANES</b>							
3-24 .1				<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>  DES Pt04 Plan anticorrupción y de atención al ciudadano Invitación a la socialización ATH F03 Listado de asistencia Presentación	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del electrónico nativo por ser una serie misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: Ley 1474 de 2011</i>
3-24 .8			X	<b>PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>  DES PP01 Plan estratégico institucional	4	4	X				Cumplidos 4 años en AG, se transfiere al AC por 4 años. Conservación total del electrónico nativo por ser una serie misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACION  
 CALIDAD Y SEGUIMIENTO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **3.1**

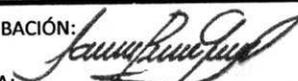
HOJA 1 DE 2

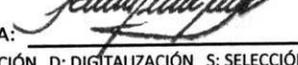
Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3.1-14				<b>■ INDICADORES</b>  <b>INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS</b>  DES F05 Indicadores de control social DES F38 Tablero de control de indicadores y análisis de desempeño	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del electrónico nativo por ser una serie misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
3.1-14 .1			X								
3.1-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  DES Pt01 Informe de gestión	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
3.1-15 .27			X								
3.1-19				<b>■ MANUALES</b>  <b>MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG</b>  Políticas DES D01 Mapa de procesos Procedimientos Formatos Manuales Guías	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del electrónico nativo por ser una serie testimonial de los cambios de la gestión de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
3.1-19 3			X								
3.1-21				<b>■ MATRIZ</b>							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN: 

FIRMA: 

FIRMA: 



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION  
CALIDAD Y SEGUIMIENTO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **3.1**

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
3.1-21 .3			X	<b>MATRIZ DE CONTEXTO, RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>  Matriz	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del electrónico nativo por ser una serie misional - Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública</i>
3.1-26				<b>PROGRAMAS</b>								
3.1-26 .1			X	<b>PROGRAMA DE AUDITORIA EXTERNA</b>  Programa de auditoría externa SIG Plan de auditoría externa SIG Informe de auditoría externa SIG	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del electrónico nativo por ser una serie que describe planes, programas y proyectos de la entidad. Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión, participación, educación ambiental y ciudad</i>
3.1-26 .2	X		X	<b>PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA</b>  Programa de auditoría interna al SIG Plan de auditoría interna al SIG Hoja de verificación DES F20 Informe de auditoría interna Evaluación de auditores internos de calidad DES F01 Acta de revisión por la dirección	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total por ser una serie que describe planes, programas y proyectos de la entidad. Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión, participación, educación ambiental y ciudad</i>

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION  
 DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **3.2**

HOJA 1 DE 1

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
3.2-15				■ <b>INFORMES</b>								
3.2-15 .27				<b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>	2	3		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
			X	Informe								
3.2-15 .32				<b>INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES</b>	2	3	X			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total por ser una serie testimonial - Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica</i>
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACION**  
**BANCO DE PROYECTOS**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **3.3**

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3.3-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
3.3-15 .27			X								
3.3-15 .32				<b>INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES</b>  Requerimiento Respuesta	2	3	X		X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total por ser una serie testimonial - Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica</i>
	X										
	X										
3.3-27				<b>■ PROYECTOS</b>  <b>PROYECTOS DE INVERSION</b>							
3.3-27 .5					2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total por ser una serie misional de relevancia para el municipio. Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
	X			DES F24 Lista de chequeo para evaluación de proyectos							
	X			DES F29 Viabilidad sectorial motivada							
	X			DES F27.1 Ficha estadística de inversión - EBI							
	X			DES F27.2 Árbol de problemas							
	X			DES F27.3 Árbol de objetivos							
	X			DES F27.4 Matriz de involucrados							
	X			DES F27.5 Identificación de riesgos							
	X			DES F27.6 Estimación de beneficios sociales del proyecto							
	X			DES F27.7 Cronograma de actividades							
	X			DES F27.8 Presupuesto							
	X			DES F27.9 Estudio de mercado							
	X			DES Pt05 Resumen proyectos							
	X			DES F25 Ficha radicación de proyectos							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION  
BANCO DE PROYECTOS

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3.3

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	X			DES F23 Exposición de motivos							
	X			DES F28 Certificación radicación de proyectos							
	X			DES F26 Lista de proyectos de inversión radicados							
	X			DES F36 Seguimiento a proyectos							
	X			DES F37 Ficha de cierre de proyecto							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACION  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **3.4**

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
3.4-15				■ <b>INFORMES</b>								
3.4 -15 .27			X	<b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe	2	3		X				<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar, la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccinamiento estratégico</i></p>
3.4-24				■ <b>PLANES</b>								
3.4 -24 .3			X	<b>PLAN DE CONTINGENCIA INFORMATICO</b>  GST PP01 Plan de contingencia informático :	2	3		X				<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACIÓN la serie "MANUAL INTEGRADO DEL SISTEMA DE GESTION".</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de las TICS</i></p>
3.4 -24 .5			X	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>  GST F03 Plan de mantenimiento preventivo de los equipos de computo	2	3		X				<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACIÓN la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de las TICS</i></p>
3.4-28				■ <b>REGISTRO Y CONTROL</b>								
3.4 -28 .10			X	<b>REGISTRO DE BACKUPS</b>  GST F07 Control de backup mensual de bases de datos GST F08 Control de backup sitios web	1	1		X				<p>Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACIÓN la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de las TICS</i></p>
3.4 -28 .22			X	<b>REGISTRO DE EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS</b>  GST F01 HV equipos de computo e impresoras	1	1		X				<p>Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACIÓN la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de las TICS</i></p>

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACION  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **3.4**

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
3.4-28 .24				<b>REGISTRO DE INCIDENCIAS</b>  GST F12 Bitácora de incidencias	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACIÓN la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de las TICS</i>
3.4-28 .31			X	<b>REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS</b>  GST F02 Bitácora de mantenimiento	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACIÓN la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de las TICS</i>
3.4-28 .34			X	<b>REGISTRO DE MONITOREO DE INFRAESTRUCTURA</b>  GST F05 Plantilla monitoreo infraestructura de red y telecomunicacion	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACIÓN la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de las TICS</i>
	X										

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **4**

HOJA 1 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
4-2				<b>■ ACTAS</b>  <b>ACTAS COMITE INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO</b>  Citación DES F10 Acta de reunión ATH F03 Listado de asistencia Resolución de conformación o modificación	2	3	X			X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiere al AC. Conservación total por ser una serie de actas de comités decisorios y consultivos - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: Decreto 1499 de 2017 Función Pública - Resolución 407 de 2018 Emser</i>
4-2 .6	X		X								
	X										
		X									
4-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORME DE RIESGOS CORPORATIVOS</b>  Política de administración del riesgo corporativo EIN F01 Mapa de riesgos EIN F02 Validación aplicación de los controles definidos sobre riesgos Plan de mejoramiento para mitigar los riesgos corporativos	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del soporte electrónico nativo por memoria.  <i>Norma Origen: Ley 1474 de 2011</i>
4-15 .4											
			X								
			X								
			X								
			X								
4-15 .5				<b>INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>  Informe EIN F01 Mapa de riesgos EIN F02 Validación aplicación de los controles definidos sobre riesgos Plan de mejoramiento para mitigar los riesgos de corrupción	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del soporte electrónico nativo por memoria.  <i>Norma Origen: Ley 1474 de 2011</i>
			X								
			X								
			X								
4-15 .9				<b>INFORMES AL CONSOLIDADOR DE HACIENDA E INFORMACION PUBLICA CHIP</b>  Informe	2	3			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar pérdida de valor administrativo, la información se consolida en CONTABILIDAD en la serie "ESTADOS FINANCIEROS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
			X								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **4**

HOJA 2 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
4-15 .10	X		X	Certificado de transmisión Auxiliares							Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiere a AC. Conservación total por ser una serie de informes a una entidad de vigilancia y control - Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de evaluación Independiente</i>
				<b>INFORMES DE AUDITORIAS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL</b>	2	3	X		X		
	X			Notificación instalación de la auditoría							
	X			Requerimiento de información							
	X			Preinforme							
	X			Informe							
	X			Suscripción del plan de mejoramiento							
4-15 .11	X			Aprobación plan de mejoramiento							Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiere al AC. Conservación total por ser una serie que describe planes, programas y proyectos de la entidad. Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión, participación, educación ambiental y ciudad</i>
	X			Reporte de seguimiento plan de mejoramiento							
				<b>INFORMES DE AUDITORIAS INTERNA</b>	2	3	X		X		
	X			Programa anual de auditoría							
	X			Notificación de auditoría							
	X			EIN F04 Plan de auditoría							
	X			DES F10 Acta de reunión de apertura							
4-15 .13	X			DES F10 Acta de reunión de cierre							Cumplidos 4 años en AG, se transfiere al AC por 4 años. Conservación total del electrónico nativo por ser una serie misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: Ley 1474 de 2011 - Documento CONPES 3654 de 2010</i>
	X			EIN F05 Informe de auditoría							
	X			EIN F06 Plan de mejoramiento							
				<b>INFORMES DE CONCLUSIONES Y EVALUACIÓN AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICION DE CUENTAS</b>	4	4	X				
			X	Informe							
4-15 .16				<b>INFORMES DE DERECHOS DE AUTOR</b>	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar pérdida de valor administrativo, la información se consolida en GERENCIA en la serie "ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA".  <i>Norma Origen: Directiva Presidencial No 002 de 2002</i>

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACpt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **4**

HOJA 3 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
4-15 .17			X	Informe							Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del electrónico nativo por ser una serie misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>
			X	Certificado de transmisión	2	3	X				
4-15 .18			X	Informe							Cumplidos 4 años en AG, se transfiere al AC por 4 años. Conservación total del soporte electrónico nativo por ser una serie testimonial. - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: Ley 951 de 2005 - Resolución 989 de 2015</i>
				<b>INFORMES DE EMPALME DE CONTROL INTERNO</b>	4	4	X				
4-15 .19			X	Informe							Cumplidos 4 años en AG, se transfiere al AC por 4 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total por ser una serie misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: Ley 951 de 2005 - Resolución 989 de 2015</i>
				<b>INFORMES DE EMPALME GENERAL</b>	4	4	X		X		
4-15 .20	X			Informe							Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del electrónico nativo por ser una serie misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: Ley 87 de 1993</i>
	X			Comunicación procuraduría	2	3	X				
	X			Comunicación contraloría							
4-15 .25			X	Informe							Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del electrónico nativo por ser memoria de la gestión la entidad.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión, participación, educación ambiental y ciudad</i>
			X	Evaluación	2	3	X				
			X	Informe							
			X	Certificado de recepción de la información							
			X	Índices de desempeño institucional							
	X			ATH F03 Listado de asistencia socialización							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:

*[Firma manuscrita]*



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **4**

HOJA 4 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
4-15 .27			X	<b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la Información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
4-15 .28			X	<b>INFORMES PORMENORIZADOS DE CONTROL INTERNO</b>  Informe	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del electrónico nativo por ser memoria del Sistema de Control Interno.  <i>Norma Origen: Ley 1474 de 2011</i>
4-15 .29			X	<b>INFORMES SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA SIA</b>  Notificación Informe Certificado de transmisión	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por pérdida de valor administrativo para la entidad, la información reposa en la Contraloría.  <i>Norma Origen: Resolución 86 de 2011 Resolución 394 de 2014</i>
4-15 .30			X	<b>INFORMES SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS SUI</b>  Formatos Certificado de transmisión Archivos planos	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por pérdida de valor administrativo para la entidad, la información reposa en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.  <i>Norma Origen: Ley 689 de 2001 Documento Conpes 3168 de 2002</i>
4-15 .31	X		X	<b>INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL</b>  Requerimiento Respuesta	2	3	X		X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total por ser una serie de informes a una entidad de vigilancia y control - Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica</i>

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACpt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **4**

HOJA 5 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
4 -15 .32				<b>INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES</b>	2	3	X		X		<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total por ser una serie de informes a una entidad de control - Circular externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p><i>Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica</i></p>
	X			Requerimiento							
	X			Respuesta							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACpt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION COMERCIAL**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 5

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
5-15				■ <b>INFORMES</b>								
5-15 .6				<b>INFORMES DE TARIFAS</b>	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del electrónico nativo por memoria de la entidad - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  Norma Origen: Resolución 825 de 2017 CRA
			X	Estudio de tarifas								
			X	Notificación a entidades de regulación, vigilancia y control								
			X	Publicación de tarifas								
5-15 .27				<b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>	2	3		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico
			X	Informe de gestión consolidado								
5-15 .31				<b>INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL</b>	2	3	X			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total por ser una serie de informes a una entidad de vigilancia y control - Circular externa 003 de 2015 del AGN.  Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								
5-15 .32				<b>INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES</b>	2	3	X			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total por ser una serie de informes a una entidad de control - Circular externa 003 de 2015 del AGN.  Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								
5-28				■ <b>REGISTRO Y CONTROL</b>								
5-28 .25				<b>REGISTRO DE INFORMACION ESTADISTICA</b>	2	3	X					Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Conservación permanente en su soporte electrónico nativo por ser una serie misional. Circular externa 003 de 2015 del AGN.  Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano
			X	Aforo de residuos sólidos								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION COMERCIAL**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **5**

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5-28.44			X	Cartera							<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar previa digitalización por pérdida de valor administrativo. La información se consolida en CONTABILIDAD en la serie de "ESTADOS FINANCIEROS".</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i></p>
			X	Facturación							
			X	Medición							
			X	Petición, Queja, Reclamos y Recursos							
			X	Recaudo							
			X	Irregularidades							
			X	Aprovechamiento							
			X	Limpieza urbana							
				<b>REGISTRO DE SUBSIDIOS Y CONTRIBUCIONES</b>	2	3		X	X		
		X		Resumen de subsidios y contribuciones							
	X		Proyección anual								
	X		Certificación								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL  
SISTEMAS DE INFORMACION Y ESTADISTICAS

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 5.1

HOJA 1 DE 1

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.1-15				■ <b>INFORMES</b>							
5.1-15 .27				<b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>	2	3		X			<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i></p> <p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar, la información se encuentra para consulta en el aplicativo externo Sistema Único de Información de Servicios Públicos SUI.</p> <p><i>Norma Origen: Ley 689 de 2001</i></p>
			X	Informe							
5.1-15 .30				<b>INFORMES SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS SUI</b>	2	3		X			
			X	Formatos							
			X	Certificado de transmisión							
			X	Archivos planos							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL  
SUBDIRECCION DE SERVICIO AL CLIENTE

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 5.2

HOJA 1 DE 1

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.2-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS</b>  Reporte mensual Indicadores	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar, la información se encuentra consolidada en OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN en la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>
5.2-15 .21			X								
5.2-15 .24			X	<b>INFORMES DEL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS</b>  Informe Tabulación Cálculos nivel de satisfacción del usuario NSU	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar, la información se encuentra consolidada en OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN en la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>
5.2-15 .27			X	<b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe	2	3			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL

SERVICIO AL CLIENTE Y PQR

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **5.2.1**

HOJA 4 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.2.1-28 .12				<b>REGISTRO DE BUZON DE SUGERENCIAS</b>	1	1		X			<p>Cumplido 1 año en AG, se transfiera al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACION en la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".</p> <p><i>Norma Origen: Ley 142 de 1994</i></p>
			X	Acta buzón de sugerencias							
			X	Resumen periodo							
			X	Proforma							
5.2.1-28 .13				<b>REGISTRO DE CAPACITACION DE AFOROS</b>	1	1		X			<p>Cumplido 1 año en AG, se transfiera al AC por 1 año. Eliminar, por pérdida de valor administrativo, la información se consolida en la DIRECCION COMERCIAL en la serie "INFORMES ESTADISTICOS".</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i></p>
	X			ATH F03 Listado de asistencia							
5.2.1-30 .				<b>■ SOLICITUDES</b>							
5.2.1-30 .1				<b>SOLICITUDES DE SERVICIO NO APROBADAS, DESISTIDAS O ANULADAS</b>	2	3		X			<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 3 años. Eliminar por pérdida de valor administrativo.</p> <p><i>Norma Origen: Decreto 1842 de 1991</i></p>
	X			Radicado solicitud de servicio							
	X			GCO F61 Formato para solicitud de servicios							
	X			GCO F62 Formato para solicitud de servicios normalización							
	X			GCO F63 Formato para solicitud de servicios resguardo indígena							
	X			GCO F67 Solicitud de servicio de aseo							
		X		Certificado de estratificación							
		X		Certificado de libertad y tradición							
		X		Impuesto predial							
		X		Documento de identificación propietario							
		X		Certificado de existencia y representación legal							
		X		Documento de identificación representante legal							
		X		Licencia de construcción							
		X		Acta de liquidación expedida por el Gobernador del resguardo							
		X		Paz y salvo expedido por el Gobernador del resguardo							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL

SERVICIO AL CLIENTE Y PQR

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **5.2.1**

HOJA 3 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.2.1-21	X			Facturas de cobro servicio cancelada							
		X		Factura de venta del medidor							
		X		Certificado de calibración del medidor							
		X		Certificado de garantía del medidor							
	X			Orden de trabajo							
5.2.1-21 .1			X	<b>■ MATRIZ</b>  <b>MATRIZ DE AFOROS DE RESIDUOS SOLIDOS</b>	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservar el electrónico nativo de forma permanente por ser una serie misional Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>
5.2.1-23			X	<b>■ ORDENES</b>  <b>ORDENES DE TRABAJO</b>							Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACION en la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>
5.2.1-23 .1				Orden de trabajo	2	3		X			
5.2.1-28				<b>■ REGISTRO Y CONTROL</b>  <b>REGISTRO DE AFOROS DE RESIDUOS SOLIDOS</b>							Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por pérdida de valor administrativo, la información se consolida en el aplicativo corporativo.  <i>Norma Origen: CRA Resolución 151 de 2000</i>
5.2.1-28 .8				Notificación inicio de aforo	2	3			X		
	X			Acta de inicio de aforo							
	X			Planilla aforo							
	X			Consolidado de aforos							
	X			Notificación del resultado del aforo							
			X	Registro fotográfico							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL  
 SERVICIO AL CLIENTE Y PQR

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **5.2.1**

HOJA 2 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.2.1-15 .27			X	<b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
5.2.1-20				■ <b>MATRICULAS</b>							
5.2.1-20 .				---	2	18	X			X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 18 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total por ser una serie misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: Decreto 1842 de 1991</i>
	X			Radicado solicitud de servicio							
	X			GCO F61 Formato para solicitud de servicios							
	X			GCO F62 Formato para solicitud de servicios normalización							
	X			GCO F63 Formato para solicitud de servicios resguardo indígena							
	X			GCO F67 Solicitud de servicio de aseo							
		X		Certificado de estratificación							
		X		Certificado de libertad y tradición							
		X		Impuesto predial							
		X		Documento de identificación propietario							
		X		Certificado de existencia y representación legal							
		X		Documento de identificación representante legal							
		X		Licencia de construcción							
		X		Acta de liquidación expedida por el Gobernador del resguardo							
		X		Paz y salvo expedido por el Gobernador del resguardo							
		X		Facturas de cobro de acueducto de vecinos							
	X			Registro fotográfico							
	X			GCO F20 Requerimiento solicitud de materiales							
	X			Notificación respuesta solicitud							
	X			Solicitud de rompimiento de vía							
		X		Permiso de rompimiento de vía							
	X			GCO F23 Presupuesto conexión de acometidas							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACpt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL  
SERVICIO AL CLIENTE Y PQR

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **5.2.1**

HOJA 1 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.2.1-11				<b>■ DERECHOS DE PETICION</b>							
5.2.1-11 .1				<b>DERECHOS DE PETICION NO USUARIOS</b>  Petición, Queja, Reclamo, Manifestación o Consulta Respuesta	2	18			X	X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar una vez se transfieran al AC. Seleccionar el 10% de la serie priorizando los de mayor impacto social para el municipio y relevancia en el plan maestreo de la entidad. Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: Ley 1755 de 2015</i>
	X										
5.2.1-11 .2		X		<b>DERECHOS DE PETICION USUARIOS</b>  Petición, Queja, Reclamo, Manifestación o Consulta GCO F14 Presentación de peticiones o reclamaciones Orden de trabajo Registro Fotográfico Ampliación de términos GCO F25 Citación para notificación Respuesta al usuario Certificado de calibración GCO F13 Notificación personal GCO F16 Notificación personal de PQR verbal GCO F09 Aviso de notificación de PQR GCO F15 Presentación de recursos GCO F25 Citación para notificación Resolución de Gerencia Traslado a entidad de vigilancia y control Resolución de la entidad de vigilancia y control Aplicación de la resolución de la entidad de vigilancia y control Notificación aplicación resolución de la entidad de vigilancia y control	2	18			X	X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Seleccionar una muestra del 10% de la serie priorizando temas: 3% inconformidad por consumo, 3% Fugas, 3% Actualización de datos y 1% Quejas. Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: Ley 1755 de 2015</i>
	X										
	X										
	X										
	X										
	X										
	X										
	X										
	X										
	X										
	X										
	X										
5.2.1-15				<b>■ INFORMES</b>							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION COMERCIAL**

**SERVICIO AL CLIENTE Y PQR**

**CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 5.2.1**

**HOJA 5 DE 5**

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	X	X		Facturas de cobro de acueducto de vecinos							
	X			Registro fotográfico							
	X			GCO F20 Requerimiento solicitud de materiales							
	X			Notificación respuesta solicitud							
	X			Solicitud de rompimiento de vía							
		X		Permiso de rompimiento de vía							
	X			GCO F23 Presupuesto conexión de acometidas							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION COMERCIAL  
IRREGULARIDADES**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **5.2.2**

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.2.2-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe	2	3		X			<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i></p>
5.2.2-15 .27			X								
5.2.2-25				<b>■ PROCESOS</b>  <b>PROCESOS DE CONTROL DE IRREGULARIDADES</b>  Citación por irregularidades Registro Fotográfico Orden de trabajo Versión libre Liquidación Acuerdo de pago GCO F42 Formato ficha técnica irregularidades de los usuarios	2	3				X	<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Seleccionar el 10% de la serie dando prioridad a los de mayor monto.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i></p>
5.2.2-25 .2		X									
	X										
	X										
	X										
	X										
	X										
5.2.2-25 .3				<b>PROCESOS DE CONTROL DE POSIBLES IRREGULARIDADES</b>  Orden de trabajo	2	3		X			<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por pérdida de valor administrativo. La información se registra en el sistema.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i></p>
5.2.2-28		X		<b>■ REGISTRO Y CONTROL</b>  <b>REGISTRO FOTOGRAFICO IRREGULARIDADES</b>  Fotografías	2	3			X		<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del electrónico nativo por memoria de la entidad.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i></p>
5.2.2-28 .52			X								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACpt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL  
IRREGULARIDADES

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **5.2.2**

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.2.2-28 .53			X	<b>REGISTRO FOTOGRAFICO POSIBLES IRREGULARIDADES</b>  Fotografías	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar electrónicos por pérdida de valor administrativo y legal.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACP01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL

SUBDIRECCION DE OPERACIONES COMERCIALES

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 5.3

HOJA 1 DE 1

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
5.3-15				■ INFORMES								
5.3-15 .27			X	INFORMES INTERNOS DE GESTION  Informe	2	3		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
5.3-27				■ PROYECTOS								
5.3-27 .3				PROPUESTAS GRANDES GENERADORES  Propuesta-comercial Aceptación de la propuesta	1	1		X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar ya que la información se consolida en FACTURACION.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL  
COMUNICACION E IMAGEN CORPORATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **5.3.1**

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.3.1-6				<b>■ COMUNICACIONES OFICIALES</b>  <b>BOLETINES DE PRENSA</b>  Boletín	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo como memoria de la entidad.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de comunicación e imagen corporativa</i>
5.3.1-6 .1			X								
5.3.1-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direcciónamiento estratégico</i>
5.3.1-15 .27			X								
5.3.1-19				<b>■ MANUALES</b>  <b>MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA</b>  GCI M 01 Manual de imagen corporativa	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del electrónico nativo por memoria de la entidad.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de comunicación e imagen corporativa</i>
5.3.1-19 .2			X								
5.3.1-28				<b>■ REGISTRO Y CONTROL</b>  <b>REGISTRO DE VIDEOS</b>  Videos	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del electrónico nativo por memoria de la entidad.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de comunicación e imagen corporativa</i>
5.3.1-28 .50			X								
5.3.1-28 .51				<b>REGISTRO FOTOGRAFICO</b>  Fotografías	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del electrónico nativo por memoria de la entidad.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de comunicación e imagen corporativa</i>
			X								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL  
COMUNICACION E IMAGEN CORPORATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **5.3.1**

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION COMERCIAL RECAUDO Y CARTERA**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **5.3.2**

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.3.2-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direcciónamiento estratégico</i>
5.3.2-15 .27			X								
5.3.2-28				<b>■ REGISTRO Y CONTROL</b>  <b>REGISTRO DE NOTIFICACIÓN AVISO DE SUSPENSIÓN A CONJUNTOS</b>  Notificación	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar, la información se consolida en RECAUDO Y CARTERA en la serie "INFORMES DE GESTION".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>
5.3.2-28 .35	X										
5.3.2-28 .36				<b>REGISTRO DE NOTIFICACION DE CARTERA VENCIDA</b>  Notificación	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar, la información se consolida en RECAUDO Y CARTERA en la serie "INFORMES DE GESTION".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>
5.3.2-28 .40	X										
5.3.2-28 .45			X	<b>REGISTRO DE RECAUDO</b>  Archivo plano por entidad	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar el electrónico nativo por ser una serie de control, que perdió su valor administrativo. La información se consolida en la oficina de CONTABILIDAD.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>
5.3.2-28 .46	X			<b>REGISTRO DE SUSPENSIONES</b>  Acta de suspensión del servicio	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar, la información se consolida en la COORDINACIÓN DE RECAUDO Y CARTERA en la serie "INFORMES DE GESTION".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>
5.3.2-28 .46				<b>REGISTRO DE SUSPENSIONES Y REINSTALACIONES</b>	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservar el electrónico nativo de forma permanente por ser una serie misional Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL  
RECAUDO Y CARTERA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **5.3.2**

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.3.2-28 .54			X X	Matriz de suspensiones Matriz de reinstalaciones  <b>REPORTES DETALLADOS DE CARTERA</b>	1	1	X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Conservación total del electrónico nativo por ser una serie de control soporte del sistema.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>
5.3.2-28 .56			X	Reportes aplicativo corporativo  <b>REPORTES DETALLADOS DE RECAUDO</b>	1	1	X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Conservación total del electrónico nativo por ser una serie de control soporte del sistema.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>
			X	Reportes aplicativo corporativo							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION COMERCIAL**  
**MICRO Y MACROMEDICION**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **5.3.3**

HOJA 1 DE 1

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.3.3-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
5.3.3-15 .27			X								
5.3.3-28				<b>■ REGISTRO Y CONTROL</b>  <b>CONTROL DEL PROCESO DE DESVIACIÓN SIGNIFICATIVA DE MACROMEDIDORES</b>  Carta de notificación Orden de trabajo Registro fotográfico Acta de inspección Notificación de revisión de calibración Resultados de calibración Notificación del proceso de desviación significativa	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valor administrativo, la información se consolida en el aplicativo corporativo.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de servicio de acueducto y alcantarillado</i>
5.3.3-28 .4											
	X										
	X										
	X										
	X										
	X										
5.3.3-28 .33				<b>REGISTRO DE MEDIDORES ENVIADOS A LABORATORIO</b>  GCO F33 Relación de envío de medidores para ser revisados en el labor Relación de recibido	1	1			X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACION en la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".  <i>Norma Origen: CRA Resolución 457 de 2008 artículo 2.2.1.4</i>
	X										
	X										
5.3.3-28 .43				<b>REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE CAMBIO DE MEDIDORES</b>  GCO F46 Relación cambio de medidores GCO F34 Consolidado de medidores paralizados	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservar el electrónico nativo de forma permanente por ser una serie misional Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>
			X								
			X								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL  
 FACTURACION

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **5.3.4**

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.3.4-5				<b>■ COMPROBANTES CONTABLES</b>  <b>FACTURAS DE COBRO</b>  Factura de cobro	2	18		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Eliminar por pérdida de valor contable y fiscal para la entidad. La información se consolida en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". Art. 28 Ley 962 de 2005.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera</i>
5.3.4-5 .5			X								
5.3.4-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccinamiento estratégico</i>
5.3.4-15 .27			X								
5.3.4-28				<b>■ REGISTRO Y CONTROL</b>  <b>REGISTRO CONSOLIDADO DE INFORMACION ESTADISTICA</b>  Registro estadístico de facturación Registro estadístico de suscriptores Registro estadístico de vertimientos Registro estadístico de subsidios y sobreprecios Registro estadístico de acueducto	1	1	X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Conservación permanente en su soporte electrónico nativo por ser una serie misional. Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>
5.3.4-28 .7			X								
			X								
			X								
			X								
			X								
5.3.4-28 .19				<b>REGISTRO DE CRITICA</b>  Registro de critica	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valor administrativo, la información se consolida en el aplicativo corporativo.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>
			X								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACpt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL  
FACTURACION

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **5.3.4**

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
5.3.4-28 .27	X			<b>REGISTRO DE INVESTIGACIÓN DE DESVIACIONES</b>  Listado de inspección por desviaciones Notificación de aviso de visita técnica Acta de inspección	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valor administrativo, la información se consolida en el aplicativo corporativo.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>
5.3.4-28 .47	X			<b>REGISTRO DE TOMA DE LECTURA</b>  Listado de toma de lectura	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valor administrativo, la información se consolida en el aplicativo corporativo.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>
5.3.4-28 .55			X	<b>REPORTES DETALLADOS DE FACTURACIÓN</b>  Reportes aplicativo corporativo	1	.1	X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Conservación total del electrónico nativo por ser una serie de control soporte del sistema.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión comercial y atención al ciudadano</i>

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL  
DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 5.3.5

HOJA 1 DE 1

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
5.3.5-15				■ INFORMES								
5.3.5-15 .27			X	INFORMES INTERNOS DE GESTION  Informe	2	3		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION TECNICO OPERATIVA**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 6

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6-7				<b>■ CONCEPTOS</b>  <b>CONCEPTOS TECNICOS</b>  Solicitud Respuesta	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total por ser un concepto emitido por la entidad. Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Servicio</i>
6-7 .1	X										
6-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe de gestión consolidado	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
6-15 .27			X								
6-15 .31				<b>INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL</b>  Requerimiento Respuesta	2	3	X			X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total por ser una serie de informes a una entidad de vigilancia y control - Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica</i>
	X										
6-15 .32				<b>INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES</b>  Requerimiento Respuesta	2	3	X			X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total por ser una serie de informes a una entidad de control - Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica</i>
	X										
6-27				<b>■ PROYECTOS</b>  <b>PROYECTOS DE DISPONIBILIDAD TECNICA MAS DE 5 UNIDADES DE VIVIENDA Y OTROS USOS</b>	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total por ser una serie misional de relevancia para el municipio. Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: Decreto 3050 de 2013</i>
6-27 .1											

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION TECNICO OPERATIVA**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 6

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6-27 .2	X			GAA F05 Formato único de disponibilidad de servicios							<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total por ser una serie misional de relevancia para el municipio. Circular externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Norma Origen: Decreto 3050 de 2013</p>
	X			Plano de localización general del proyecto							
		X		Pago impuesto predial vigente al año de la radicación de la solicitud							
		X		Cédula de ciudadanía propietario o representante legal							
	X			Certificado de tradición y libertad del predio o predios a urbanizar							
	X			Autorización a terceros para tramite							
	X			Certificado de existencia y representación legal							
		X		Comprobante consignación proyectos más de 5 viviendas u otros usos							
	X			Informe de visita							
	X			GAA F04 Anexo técnico a esquema de disponibilidad de servicios							
	X			Documento de disponibilidad							
	X			Solicitud datos técnicos del proyecto							
		X		Licencia de construcción							
		X		Soporte pago de estudio datos técnicos							
	X			Solicitud de revisión de diseños hidrosanitarios							
	X			Informes técnicos							
	X			Memorias de calculo							
		X		Tarjeta profesional del diseñador							
	X			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios COPNIA							
		X		Soporte pago de estudio de proyecto hidráulico							
X			Notificación de observaciones								
	X		Notificación de aprobación de diseños								
X			Certificado de aprobación de diseños								
X			GAA F38 Acta de visita de verificación de obras								
			<b>PLANOS HIDROSANITARIOS APROBADOS</b>	2	3	X					
	X		Planos								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICO OPERATIVA MANTENIMIENTO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 6.1

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.1-13				<b>■ HISTORIAL</b>  <b>HOJAS DE VIDA VEHICULOS</b>  Tarjeta de propiedad SOAT Revisión Tecnicomecánica GMT F07 Reportes área taller de mecánica	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar, el activo fue dado de baja en la entidad, la información se consolida en CONTABILIDAD en la serie "ESTADOS FINANCIEROS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de mantenimiento e infraestructura</i>
6.1-13 .2	X	X	X								
6.1-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES PREOPERACIONAL</b>  Informe Respuesta	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor administrativo para la entidad, la información se consolida en la oficina de SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO en la serie "PROGRAMA DE INSPECCIONES".  <i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015 Decreto 1443 de 2014</i>
6.1-15 .8			X								
6.1-15 .27			X	<b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccinamiento estratégico</i>
6.1-26			X								
6.1-26 .5			X	<b>■ PROGRAMAS</b>  <b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO</b>  GMT PP01 Programa de mantenimiento Cronograma Indicadores	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACION en la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de mantenimiento e infraestructura</i>
			X								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:   
 FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICO OPERATIVA  
MANTENIMIENTO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 6.1

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
6.1-28				<b>REGISTRO Y CONTROL</b>  <b>REGISTRO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS</b>  Cronograma de mantenimientos preventivos	1	1		X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACION en la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".  Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de mantenimiento e infraestructura
6.1-28 .32			X									

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACP01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION TECNICO OPERATIVA**  
ASEO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.2**

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.2-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccinamiento estratégico</i>
6.2-15 .27			X								
6.2-28				<b>■ REGISTRO Y CONTROL</b>  <b>REGISTRO DE BARRIDO</b>  :: Registro de barrido mecánico Registro de barrido manual	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACION en la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Servicio de Aseo</i>
6.2-28 .11			X								
			X								
6.2-28 .20				<b>REGISTRO DE DESCARGUE RELLENO SANITARIO</b>  Paso de peaje Certificado de acceso y control de pesaje de vehículos	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACION en la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Servicio de Aseo</i>
	X										
	X										
6.2-28 .23				<b>REGISTRO DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE</b>  GRS F05 Relación de consumo de combustible y disposición final Factura de venta Consolidado Recibos de tanqueo de combustible Informe de consumo de combustible Reporte de clientes Vigencia del precio Certificado del revisor fiscal	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor administrativo, la información se consolida en TESORERIA en la serie "COMPROBANTES CONTABLES".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Servicio de Aseo</i>
			X								
			X								
			X								
			X								
			X								
			X								
			X								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICO OPERATIVA  
ASEO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 6.2

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			X	Pago de aportes de seguridad social							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICO OPERATIVA  
 ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.3**

HOJA 1 DE 3

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
6.3-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORME DE CARACTERIZACIÓN DE AGUAS RESIDUALES</b>  Informe de caracterización de aguas residuales domésticas Notificación de envío Resultado	2	3	X			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar en el Archivo Central. Conservación total como memoria de las plantas de tratamiento de aguas.  <i>Norma Origen: Resolución 06 de 2015</i>
6.3 -15 .3	X											
6.3 -15 .7	X			<b>INFORMES DE TOMAS DE CALIDAD DE AGUA</b>  Informe GAA F12 Registro de análisis de calidad de agua potable GAA F10 Acta de toma de muestra de agua potable GAA F09 Cronograma de toma de muestras vigilancia calidad del agua Acta de toma de muestras concertadas	2	3		X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACION en la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".  <i>Norma Origen: Resolución 2115 de 2007</i>
6.3-15 .27			X	<b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe	2	3			X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
6.3-26				<b>■ PROGRAMAS</b>  <b>PROGRAMA DE MONITOREO DE VERTIMIENTOS</b>  Cronograma de caracterizaciones Muestras Resultados de laboratorio Reunión de resultados	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación permanente por ser una serie que describe planes, programas y proyectos de la entidad. Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: Resolución 631 de 2015</i>
6.3-26 .6	X											

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICO OPERATIVA  
 ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.3**

HOJA 2 DE 3

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.3-27	X			Estimación carga por punto							<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfere al AC por 3 años. Conservación total por ser una serie misional de relevancia para el municipio. Circular externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p><i>Norma Origen: Decreto 3050 de 2013</i></p>
	X			Autoliquidación de la tasa retributiva							
	X			Caracterización en caso positivo							
	X			Remisión al ente de vigilancia y control							
				<b>■ PROYECTOS</b>							
6.3-27 .4				<b>PROYECTOS DE DISPONIBILIDAD TECNICA MENOS DE 5 UNIDADES DE VIVIENDA</b>	2	3	X				
	X			GAA F05 Formato único de disponibilidad de servicios							
	X			Certificado de tradición y libertad del predio o predios a urbanizar							
	X			Plano de localización general del proyecto							
		X		Pago impuesto predial vigente al año de la radicación de la solicitud							
		X		Cédula de ciudadanía propietario o representante legal							
	X			Carta autorización a terceros							
	X			Certificado de existencia y representación legal							
		X		Ultima factura de servicios públicos cancelados							
		X		Consignación proyectos residenciales o no de menos de 4 viviendas							
	X			Informe de visita							
	X			GAA F04 Anexo técnico a esquema de disponibilidad de servicios							
	X		X	Documento de disponibilidad							
6.3-28				<b>■ REGISTRO Y CONTROL</b>							<p>Cumplido 1 año en AG, se transfere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACION en la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".</p> <p><i>Norma Origen: Resolución 2115 de 2007</i></p>
6.3-28 .18				<b>REGISTRO DE CONTROL DE MEDIDORES CONSUMO DE ENERGIA Y BOMBA</b>	1	1		X			
	X			GAA F08 Control de medición de consumo de energía y bomba							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICO OPERATIVA  
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **6.3**

HOJA 3 DE 3

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
6.3-28 .28				<b>REGISTRO DE LABORES</b>	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación permanente del electrónico nativo por ser una serie misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de servicio de acueducto y alcantarillado</i>
			X	Mantenimiento de redes de alcantarillado								
			X	GAA F23 Control índice de presiones								
			X	Toma de presiones en campo								
			X	GAA F08 Control de medición de consumo de energía y bomba								
			X	Registro de análisis de calidad de agua								
			X	Acta de toma de muestras de agua								
6.3-28 .29				<b>REGISTRO DE LABORES DE CONTROL DE ESTACIONES DE BOMBEO</b>	1	1		X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACION en la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de servicio de acueducto y alcantarillado</i>
	X			CAA F21 Control estaciones de bombeo								
6.3-28 .30				<b>REGISTRO DE LABORES DE MANTENIMIENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO</b>	2	3		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACION en la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de servicio de acueducto y alcantarillado</i>
			X	Matriz de mantenimientos correctivos y preventivos								
6.3-28 .48				<b>REGISTRO DE TOMA DE MUESTRAS DE AGUA POTABLE</b>	1	1		X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACION en la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".  <i>Norma Origen: Resolución 2115 de 2007</i>
	X			F10 Formato								
6.3-28 .49				<b>REGISTRO DE TOMA DE PRESIONES</b>	1	1		X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACION en la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de servicio de acueducto y alcantarillado</i>
	X			GAA F07 Toma de presiones								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION TECNICO OPERATIVA

GESTION DE PARTICIPACION Y EDUCACION AMBIENTAL Y CIUDADANA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 6.4

HOJA 1 DE 1

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
6.4-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
6.4-26			X	<b>■ PROGRAMAS</b>  <b>PROGRAMA DE PARTICIPACION Y EDUCACION</b>  Programa POA ATH F03 Listado de asistencia GPE F09 Visita de seguimiento actividades GPE F13 Control de residuos sólidos orgánicos DES F10 Acta de reunión	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 3 años. Conservación permanente por ser una serie que describe planes, programas y proyectos de la entidad. Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión, participación, educación ambiental y ciudad</i>
6.4-26 .7	X		X								
	X										
	X										
	X										

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7

HOJA 1 DE 1

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe de gestión consolidado	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico
7-15 .27			X								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACP01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
SUBDIRECCION FINANCIERA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7.1

HOJA 1 DE 1

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.1-15				■ INFORMES							
7.1-15 .27				INFORMES INTERNOS DE GESTION	2	3		X			<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i></p> <p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total por ser una serie de informes a una entidad de vigilancia y control - Circular externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p><i>Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica</i></p> <p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total por ser una serie de informes a otras entidades - Circular externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p><i>Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica</i></p>
7.1-15 .31			X	Informe							
				INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	2	3	X			X	
	X			Requerimiento							
	X			Respuesta							
7.1-15 .32				INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES	2	3	X			X	
	X			Requerimiento							
	X			Respuesta							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**TESORERIA**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.1.1**

HOJA 1 DE 3

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.1.1-5				<b>■ COMPROBANTES CONTABLES</b>							
7.1.1-5 .1				<b>COMPROBANTES DE CHEQUES ANULADOS</b>	2	18		X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar en AC. Eliminar por pérdida de valor contable y fiscal para la entidad. La información se consolida en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". Art. 28 Ley 962 de 2005.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera</i>
	X			Comprobante de cheque anulado							
	X			Comprobante de egreso anulado							
	X			Comprobante de egreso							
	X			Acta de cheques anulados							
	X			Auxiliares							
7.1.1-5 .3				<b>COMPROBANTES DE EGRESO</b>	2	18		X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar en AC. Eliminar por pérdida de valor contable y fiscal para la entidad. La información se consolida en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". Art. 28 Ley 962 de 2005.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera</i>
	X			Comprobante de egreso							
	X			Soporte de transferencia							
		X		Cheque de gerencia							
	X			Orden de pago							
	X			GFN F26 Solicitud de disponibilidad presupuestal							
		X		GFN F02 Certificado de disponibilidad presupuestal							
		X		Registro presupuestal							
	X			Factura de venta o cuenta de cobro							
	X			Documento equivalente							
		X		Resolución							
	X			Certificado de pago de Seguridad social y parafiscales							
		X		GAL F10 Informe de ejecución y supervisión de contratos							
		X		Entrada de almacén del bien							
	X			Declaración impuesto							
	X			Resumen de nomina							
	X			Totales de nomina							
	X			Resolución para vacaciones, cesantías anticipadas o liquidaciones							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**TESORERIA**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.1.1**

HOJA 2 DE 3

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.1.1-5 .4	X			Desprendible de nomina							Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar en AC. Eliminar por pérdida de valor contable y fiscal para la entidad. La información se consolida en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". Art. 28 Ley 962 de 2005.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera</i>
	X			Formato de retención en la fuente							
	X			Detalle por concepto de descuento de nomina							
	X			Resumen de liquidación							
	X			GFN F13 Resumen general reembolso caja menor							
	X			GFN F14 Resumen por área							
	X			GFN F15 Reembolso caja menor							
	X			Auxiliares							
				<b>COMPROBANTES DE INGRESO</b>	2	18		X	X		
	X			Comprobante de ingreso							
		X		Soporte abono							
7.1.1-8				<b>CONCILIACIONES</b>							
7.1.1-8 .2				<b>CONCILIACIONES DE RECAUDO</b>	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valor administrativo, contable y fiscal para la entidad. La información se consolida en el aplicativo corporativo.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera</i>
			X	Interface de recaudo de servicios públicos							
			X	Listado de recaudos							
			X	Resumen de recaudo por concepto							
			X	Reporte de saldos crédito							
			X	Informe de abonos							
			X	Informe de pagos dobles							
7.1.1-15				<b>INFORMES</b>							
7.1.1-15 .27				<b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TESORERIA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7.1.1

HOJA 3 DE 3

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.1.1 -15 .29			X	Informe	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por pérdida de valor administrativo para la entidad, la información reposa en la Contraloría.  Norma Origen: Resolución 86 de 2011 Resolución 394 de 2014
7.1.1-28			X	Certificado de transmisión							
			X	Informe							
			X	Notificación							
7.1.1-28 .16				■ REGISTRO Y CONTROL							
				REGISTRO DE CHEQUES DEVUELTOS	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valor administrativo, contable y fiscal para la entidad. La información se consolida en el aplicativo corporativo.  Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera
	X			GFN F11 Acta de entrega cheques anulados							
		X		Fotocopia del cheque							
		X		Soporte de consignación pago del servicio							
	X			Carta de autorización							
		X		Fotocopia cedula del autorizado							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
CONTABILIDAD

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.1.2**

HOJA 1 DE 6

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.1.2-2				■ <b>ACTAS</b>							
7.1.2-2 .5	X			<b>ACTAS COMITE DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</b>  DES F10 Acta de reunión	2	3	X		X		<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiere al AC. Conservación total por ser una serie de actas de comités decisorios y consultivos - Circular externa 003 de 2015 de AGN.</p> <p><i>Norma Origen: Resolución 027 de 2010 de la Procuraduría General de la Nación</i></p>
7.1.2-4				■ <b>CERTIFICADOS</b>							
7.1.2-4 .1			X	<b>CERTIFICADOS DE RETENCIONES APLICADAS</b>  Certificados ..	2	3		X			<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por pérdida de valor contable y fiscal para la entidad, la información se consolida en CONTABILIDAD en la serie "ESTADOS FINANCIEROS".</p> <p><i>Norma Origen: Estatuto Tributario Nacional artículo 379</i></p>
7.1.2-5				■ <b>COMPROBANTES CONTABLES</b>							
7.1.2-5 .2	X			<b>COMPROBANTES DE DEPRECIACION</b>  Comprobante de depreciación	2	18		X	X		<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar en AC. Eliminar por pérdida de valor contable y fiscal para la entidad. La información se consolida en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". Art. 28 Ley 962 de 2005.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera</i></p>
7.1.2-5 .6			X	<b>FACTURAS DE VENTA COMPLEMENTARIA</b>  Factura de servicios complementarios Cedula de ciudadanía Cámara de comercio Registro único tributario RUT Soporte de pago	1	1		X			<p>Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar la información se conserva en el aplicativo contable y se consolida en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". Art. 28 Ley 962 de 2005.</p> <p><i>Norma Origen: Estatuto Tributario Nacional Artículo 617</i></p>

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 CONTABILIDAD

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.1.2**

HOJA 2 DE 6

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
7.1.2-5 .7				<b>NOTAS CONTABLES</b>	2	18		X	X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar en AC. Eliminar ambos soportes por pérdida de valor contable y fiscal para la entidad. La información se consolida en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". Art. 28 Ley 962 de 2005.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera</i>
	X			Nota contable								
		X		Factura o Recibo								
7.1.2-8				<b>■ CONCILIACIONES</b>								
7.1.2-8 .1				<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	2	3		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por pérdida de valor contable y fiscal para la entidad. La información se consolida en la serie "ESTADOS FINANCIEROS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera</i>
	X			Conciliación bancaria								
	X			Auxiliares								
	X			Extracto bancario								
7.1.2-10				<b>■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>								
7.1.2-10 .1				<b>DECLARACION DE RENTA</b>	2	3		X	X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Eliminar por pérdida de valor contable y fiscal para la entidad. La información se consolida en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". Artículo 632 del Estatuto Tributario.  <i>Norma Origen: Decreto 3022 de 1989</i>
	X			Balance								
	X			Estado de pérdidas y ganancias								
	X			Certificados de retenciones aplicadas								
	X			Certificaciones bancarias de gravamen a movimientos financieros								
	X			Certificados de pagos de seguridad social								
	X			Borrador								
	X			Borrador								
	X			Declaración de renta								
		X		Comprobante de egreso								
		X		Comprobante de transferencia								
	X			Conciliación de renta								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

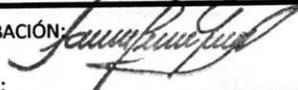
**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 CONTABILIDAD

**CODIGO OFICINA PRODUCTORA:** 7.1.2

HOJA 3 DE 6

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.1.2-10 .2	X			Conciliación patrimonial							Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar en el AC. Eliminar por pérdida de valor contable y fiscal para la entidad. La información se consolida en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". Artículo 632 del Estatuto Tributario.  <i>Norma Origen: Decreto 3022 de 1989</i>
				<b>IMPUESTO A LAS VENTAS IVA</b>	2	3		X	X		
	X			Borrador							
7.1.2-10 .3	X			Auxiliares							Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar en el AC. Eliminar por pérdida de valor contable y fiscal para la entidad. La información se consolida en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". Artículo 632 del Estatuto Tributario.  <i>Norma Origen: Ley 14 de 1983 artículo 49</i>
	X			Declaración							
		X		Comprobante de egreso	2	3		X	X		
		X		Comprobante de transferencia							
				<b>IMPUESTO VEHICULOS</b>							
7.1.2-10 .4			X	Tarjeta de propiedad							Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar en el AC. Eliminar por pérdida de valor contable y fiscal para la entidad. La información se consolida en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". Artículo 632 del Estatuto Tributario.  <i>Norma Origen: Decreto 3022 de 1989</i>
			X	Certificado de tradición							
			X	Seguro							
	X			Borrador	2	3		X	X		
	X			Declaración							
7.1.2-10 .5				<b>INDUSTRIA Y COMERCIO</b>							Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar en el AC. Eliminar por pérdida de valor contable y fiscal para la entidad. La información se consolida en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". Artículo 632 del Estatuto Tributario.  <i>Norma Origen: Decreto 3022 de 1989</i>
	X			Borrador							
	X			Auxiliares							
	X			Declaración							
			X	Comprobante de egreso	2	3		X	X		
7.1.2-10 .5			X	Comprobante de transferencia							Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar en el AC. Eliminar por pérdida de valor contable y fiscal para la entidad. La información se consolida en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". Artículo 632 del Estatuto Tributario.  <i>Norma Origen: Decreto 3022 de 1989</i>
	X			<b>RETENCION EN LA FUENTE</b>							
	X			Borrador							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN:   
 FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

FIRMA:   
 FIRMA: \_\_\_\_\_

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 CONTABILIDAD

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.1.2**

HOJA 4 DE 6

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.1.2-12	X			Auxiliares							
	X			Declaración							
		X		Comprobante de egreso							
		X		Comprobante de transferencia							
				<b>■ ESTADOS FINANCIEROS</b>							
7.1.2 -12 .1				<b>ESTADOS FINANCIEROS ANUALES</b>	4	4	X		X		Cumplidos 4 años en AG, se transfiere al AC por 4 años. Digitalizar una vez se transfiere a AC. Conservación total por ser una serie misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: Caracterización de Gestión Financiera</i>
7.1.2 -12 .2	X			Balance del sistema							Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiere a AC. Eliminar, la información se consolida en la serie "ESTADOS FINANCIEROS".  <i>Norma Origen: Caracterización de Gestión Financiera</i>
	X			Estado de situación financiera							
	X			Estado de resultado integral							
	X			Notas a los estados financieros							
	X			Estado de cambio en el patrimonio							
	X			Flujo de efectivo							
				<b>ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES</b>	2	3		X	X		
7.1.2-15	X			Balance del sistema							
	X			Estado de situación financiera							
	X			Estado de resultado integral							
				<b>■ INFORMES</b>							
7.1.2 -15 .1				<b>INFORMACION EXOGENA MUNICIPAL</b>	2	3		X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiere a AC. Eliminar por pérdida de valor contable y fiscal para la entidad. La información se consolida en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". Artículo 632 del Estatuto Tributario.  <i>Norma Origen: Resolución 1468 DE 2014 Alcaldía de Chia</i>
			X	Archivos XML							
	X			Auxiliares							
			X	Certificado de transmisión							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONTABILIDAD

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.1.2**

HOJA 5 DE 6

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.1.2-15 .2	X			Formatos							Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Eliminar por pérdida de valor contable y fiscal para la entidad. La información se consolida en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". Artículo 632 del Estatuto Tributario. <i>Norma Origen: Estatuto Tributario Nacional artículo 629</i>
	X			Impresión del numero de validación por formato							
7.1.2-15 .9				<b>INFORMACION EXOGENA NACIONAL</b>	2	3		X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar pérdida de valor administrativo, la información se consolida en CONTABILIDAD en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
	X			Auxiliares							
	X			Formatos							
	X		X	Certificado de transmisión							
7.1.2-15 .27				Impresión del numero de validación por formato							Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
			X	Archivos XML							
	X			<b>INFORMES AL CONSOLIDADOR DE HACIENDA E INFORMACION PUBLICA CHIP</b>	2	3		X			
7.1.2-15 .30			X	Informe							Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar, la información se encuentra para consulta en el aplicativo externo Sistema Único de Información de Servicios Públicos SUI. <i>Norma Origen: Ley 689 de 2001</i>
			X	Certificado de transmisión							
7.1.2-17			X	Auxiliares							Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar, la información se encuentra para consulta en el aplicativo externo Sistema Único de Información de Servicios Públicos SUI. <i>Norma Origen: Ley 689 de 2001</i>
			X	<b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>	2	3		X			
			X	Informe							
7.1.2-15 .30				<b>INFORMES SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS SUI</b>	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar, la información se encuentra para consulta en el aplicativo externo Sistema Único de Información de Servicios Públicos SUI. <i>Norma Origen: Ley 689 de 2001</i>
			X	Formatos							
			X	Certificado de transmisión							
			X	Archivos planos							
7.1.2-17				■ INVENTARIO							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 CONTABILIDAD

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.1.2**

HOJA 6 DE 6

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
7.1.2-17 .2				<b>ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN</b>	1	1		X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valor administrativo, la información se consolida en CONTABILIDAD en la serie "ESTADOS FINANCIEROS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de compras y contratación</i>
	X			Comprobante de entradas y salidas de almacén								
	X			Listado de entradas y salidas mensual								
7.1.2-18				■ <b>LIBROS</b>								
7.1.2-18 .1				<b>LIBROS DE INVENTARIOS</b>	2	18	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Conservación total en su soporte nativo electrónico por ser una serie de resultados financieros de la entidad.  <i>Norma Origen: Código de Comercio artículo 66 - Decreto 2649 de 1993</i>
			X	Libro								
7.1.2-18 .2				<b>LIBRO OFICIAL DE DIARIO</b>	2	18	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Conservación total en su soporte nativo electrónico por ser una serie de resultados financieros de la entidad.  <i>Norma Origen: Código de Comercio artículo 66 - Decreto 2649 de 1993</i>
			X	Libro								
7.1.2-18 .3				<b>LIBRO OFICIAL MAYOR Y BALANCES</b>	2	18	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Conservación total en su soporte nativo electrónico por ser una serie de resultados financieros de la entidad.  <i>Norma Origen: Código de Comercio artículo 66 - Decreto 2649 de 1993</i>
			X	Libro								
7.1.2-18 .4				<b>LIBROS AUXILIARES</b>	2	18	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Conservación total en su soporte nativo electrónico por ser una serie de resultados financieros de la entidad.  <i>Norma Origen: Código de Comercio artículo 66 - Decreto 2649 de 1993</i>
			X	Libro								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**PRESUPUESTO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.1.3**

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.1.3-3				<b>■ ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>ACUERDOS</b>  Acuerdo Anteproyecto de presupuesto Aprobación de presupuesto Cierre presupuestal	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar, la información se consolida en GERENCIA.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión documental</i>
7.1.3-3 .1		X									
7.1.3-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES AL CONSOLIDADOR DE HACIENDA E INFORMACION PUBLICA CHIP</b>  Informe Certificado de transmisión Auxiliares	2	3			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar pérdida de valor administrativo, la información se consolida en CONTABILIDAD en la serie "ESTADOS FINANCIEROS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera</i>
7.1.3-15 .9			X								
7.1.3-15 .22			X	<b>INFORMES DE REGISTRO DE OBLIGACIONES ABIERTAS</b>  Registro obligaciones abiertas Acta de terminación de contratos Movimiento presupuestal liberación del saldo Acta parcial de cancelación de obligaciones abiertas Registro presupuestal Acta de cancelación definitiva de obligaciones abiertas	2	3			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total por ser una serie de informes a una entidad de vigilancia y control. Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera</i>
7.1.3-15 .27			X	<b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>	2	3				X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direcccionamiento estratégico</i>

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
PRESUPUESTO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.1.3**

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			X	Informe							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO Y SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7.2**

HOJA 1 DE 1

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
7.2-15				■ <b>INFORMES</b>								
7.2-15 .27				<b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>	2	3		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccinamiento estratégico</i>
7.2-15 .31			X	Informe								
7.2-15 .31				<b>INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL</b>	2	3	X			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total por ser una serie de informes a una entidad de vigilancia y control - Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica</i>
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								
7.2-15 .32				<b>INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES</b>	2	3	X			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total por ser una serie de informes a otras entidades - Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica</i>
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 TALENTO HUMANO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7.2.1

HOJA 1 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
7.2.1-13				■ HISTORIAL								
7.2.1-13 .1				<b>HISTORIAS LABORALES</b>	2	78			X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfieren al AC por 78 años. Digitalizar una vez se transfieran al AC. Seleccionar el 20% de la serie, 5% por cada nivel del organigrama.  Norma Origen: Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación
	X			ATH F11 Hoja de control historia laboral								
	X			Hoja de vida función pública								
	X			Hoja de vida aspirante								
		X		Cédula de ciudadanía								
		X		Tarjeta profesional								
		X		Certificaciones académicas								
		X		Certificaciones de experiencia								
	X			ATH F07 Entrevista								
	X			Pruebas psicológicas, psicotécnicas y/o de conocimiento								
	X			Carta de remisión certificado médico de aptitud laboral								
	X			Certificado médico de aptitud laboral								
	X			Antecedentes disciplinarios								
	X			Antecedentes fiscales								
	X			Antecedentes judiciales								
	X			Certificado de afiliación del aspirante a EPS								
	X			Certificado de afiliación del aspirante a AFP								
	X			Certificado de afiliación del aspirante a Cesantías								
	X			Declaración juramentada de no tener procesos de alimentos								
	X			Declaración de bienes y rentas								
		X		Licencia de conducción								
	X			Reporte de SIMIT								
	X			Reporte de licencia de conducción Ministerio de Transporte								
		X		Certificado de cursos aplicables al cargo								
	X			ATH F08 Verificación de referencias								
		X		Formulario de afiliación EPS								
		X		Formulario afiliación a ARL								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 TALENTO HUMANO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.2.1**

HOJA 2 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
		X		Formulario de afiliación a pensiones							
		X		Formulario de afiliación a cesantías							
		X		Formulario de afiliación caja de compensación familiar							
		X		Carta Remisión de Apertura de cuenta							
	X			Certificado de cuenta de ahorros							
	X			Contrato							
	X			Otrosí							
	X			ATH F12 Inducción de personal							
	X			ATH F60 Evaluación de desempeño							
	X			ATH F48 Memorando y/o llamado de atención							
	X			ATH F02 Solicitud licencia o compensatorio							
	X			Carta de solicitud de vacaciones							
	X			Respuesta solicitud de vacaciones o licencia							
	X			Resolución de vacaciones							
	X			Constancia de pago							
		X		Comprobante de egreso							
	X			Incapacidad							
	X			SST F36 Reporte de accidentes de trabajo							
	X			Investigación de accidente de trabajo							
	X			Formato de libranza							
	X			Certificado de capacitación							
		X		Notificación cancelación de contrato							
	X			Carta de renuncia							
		X		Aceptación renuncia							
	X			ATH F19 Paz y salvo							
	X			Resolución de liquidación							
	X			Constancia de pago							
		X		Comprobante de egreso							
	X			Carta de remisión certificado médico de retiro							
	X			Certificado médico de retiro							
		X		Carta de retiro de cesantías							
		X		Certificación laboral							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**TALENTO HUMANO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.2.1**

HOJA 3 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.2.1-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
7.2.1-15 .27			X	Informe							
7.2.1-21				<b>■ MATRIZ</b>  <b>MATRIZ DE AUSENTISMO</b>	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Conservación total del soporte electrónico nativo como registro del SGSST. Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de trabajo.  <i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015 y 1443 de 2014 del Ministerio de trabajo</i>
7.2.1-21 .2			X	Tabla de ausentismo							
7.2.1-22				<b>■ NOMINA</b>  <b>LIQUIDACIONES DE NOMINA</b>	2	3		X		X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Eliminar físico y conservación total de los digitales como soporte de "NOMINA" para trámites pensionales.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión del talento humano</i>
7.2.1-22 .1			X	Resumen total de nomina							
			X	Planilla de devengos y descuentos							
			X	Novedades ingreso y retiro							
			X	Informe nomina							
			X	Novedades de préstamos							
			X	Retenciones							
			X	GFN F26 Solicitud de disponibilidad presupuestal							
			X	Certificado Disponibilidad presupuestal							
			X	Registro presupuestal							
			X	Orden de pago							
			X	Comprobante de egreso							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
TALENTO HUMANO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7.2.1

HOJA 4 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
7.2.1-24				<b>■ PLANES</b>  <b>PLAN DE CAPACITACIÓN BIENESTAR E INCENTIVOS</b>	2	3	X					<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total por ser una serie misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión del talento humano</i></p>
7.2.1-24 .2	X			Encuestas diagnostico								
	X			Necesidades de capacitación								
	X			Tabulación								
	X			Cronograma								
	X			Acto administrativo								
	X			Informes de ejecución								
	X			Listado de asistencia								
	X			Registro fotográfico								
7.2.1-28				<b>■ REGISTRO Y CONTROL</b>  <b>RECOBRO DE INCAPACIDADES</b>	1	1		X				<p>Cumplidos 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor administrativo. Los recursos ya fueron cobrados y contabilizados. La información se consolida en CONTABILIDAD en la serie "NOTAS CONTABLES".</p> <p><i>Norma Origen: Decreto 1045 de 1978</i></p>
7.2.1-28 .6			X	Incapacidad								
			X	Solicitud								
			X	Respuesta								
			X	Soporte de abono								
7.2.1-28 .9				<b>REGISTRO DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL</b>	2	3	X					<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del soporte electrónico nativo como soporte para el reconocimiento pensional.</p> <p><i>Norma Origen: Decreto 1045 de 1978</i></p>
			X	Reporte de pago por administradora								
			X	Planilla integrada de aportes de seguridad social								
			X	Soporte pago bancario								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 TALENTO HUMANO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.2.1**

HOJA 5 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
7.2.1 -28 .14	X			<b>REGISTRO DE CAPACITACIONES</b>  ATH F03 Listado de asistencia	1	1	X			X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total del digital como soporte del historia laboral. Eliminar físicos.  <i>Norma Origen: Ley 142 de 1994</i>

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACP01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.2.2**

HOJA 1 DE 6

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.2.2-2				<b>■ ACTAS</b>							
7.2.2-2 .2				<b>ACTAS COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	2	3		X		X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Eliminar físicos por pérdida de valores administrativos, conservar digitales de forma permanente. Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de trabajo Artículo 2.2.4.6.13. <i>Norma Origen: Resolución 2646 de 2008 artículo 14 Min. Protección Social</i>
	X			Resolución de nombramiento por parte de la dirección							
	X			Acta de apertura de elecciones							
	X			Acta de cierre de elecciones							
	X			Escrutinio							
	X			Resolución de conformación							
	X			DES F10 Acta de reunión							
	X			Formato para recepción de quejas							
	X			Citación							
	X			Acta de ampliación de queja							
	X			Acta de conciliación							
	X			Informe de cierre							
7.2.2-2 .4				<b>ACTAS COMITE DE SEGURIDAD VIAL</b>	2	3		X		X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Eliminar físicos por pérdida de valores administrativos, conservar digitales de forma permanente. Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de trabajo Artículo 2.2.4.6.13. <i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015 - Ley 1503 de 2011</i>
	X			Resolución de conformación							
	X			DES F10 Acta de reunión							
	X			Informe de preoperacionales							
	X			Respuesta de preoperacionales							
7.2.2-2 .9				<b>ACTAS COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST</b>	2	3		X		X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Eliminar físicos por pérdida de valores administrativos, conservar digitales de forma permanente. Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de trabajo Artículo 2.2.4.6.13. <i>Norma Origen: Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</i>
	X			Resolución de nombramiento por parte de la dirección							
	X			Acta de apertura de elecciones							
	X			Acta de cierre de elecciones							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.2.2**

HOJA 2 DE 6

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	X			Escrutinio							
	X			Resolución de conformación							
	X			Aceptación de los miembros del comité							
	X			DES F10 Acta de reunión							
	X			Cronograma de actividades							
	X			Inspecciones							
	X			Evidencias de actividades							
	X			Informe anual							
7.2.2-15				<b>■ INFORMES</b>							
7.2.2-15 .14				<b>INFORMES DE CONDICIONES DE SALUD</b>	2	3		X		X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Eliminar físicos y Conservar digitales 15 años mas por ser una serie evidencia del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo. Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de trabajo Artículo 2.2.4.6.13. <i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015- Decreto 1443 de 2014</i>
	X			Informe							
	X			Plan de mejoramiento							
	X			Seguimiento plan de mejoramiento							
	X			Recomendaciones médicas							
	X			Seguimiento médico							
7.2.2-15 .27				<b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
			X	Informe							
7.2.2-19				<b>■ MANUALES</b>							
7.2.2-19 .1				<b>MANUAL DE GESTION DE CONTRATISTAS</b>	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por perdida de vigencia.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
			X	Manual							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.2.2**

HOJA 3 DE 6

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
7.2.2-19 .4				<b>MANUAL SGSST</b>	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por ser una serie evidencia del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.  <i>Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica</i>
			X	Manual								
			X	Revisión por la dirección								
			X	Plan de mejoramiento								
			X	Plan de trabajo anual								
7.2.2-24				<b>■ PLANES</b>								
7.2.2-24 .4				<b>PLAN DE EMEGENCIAS</b>	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del electrónico nativo por ser una serie evidencia del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.  <i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015</i>
			X	Plan de emergencias								
			X	Plano de evacuación								
			X	Informe de simulacros								
			X	Plan de acción								
7.2.2-24 .6				<b>PLAN DE SANEAMIENTO</b>	2	3		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Conservación total del electrónico nativo por ser una serie evidencia del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.  <i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015</i>
			X	Plan de saneamiento								
			X	Cronograma								
			X	Protocolo de fumigación								
			X	Hojas técnicas de productos								
			X	Informe								
7.2.2-24 .7				<b>PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL</b>	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del electrónico nativo por ser una serie evidencia del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.  <i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015</i>
			X	SST PP01 Plan estratégico de seguridad vial								
			X	Estándares viales								

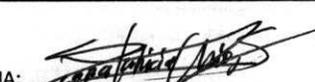
RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN: 

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: 



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.2.2**

HOJA 4 DE 6

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.2.2-26			X	Acta de compromiso de seguridad vial							<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valores administrativos. Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de trabajo Artículo 2.2.4.6.13.</p> <p><i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015</i></p> <p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valores administrativos. Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de trabajo Artículo 2.2.4.6.13.</p> <p><i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015</i></p> <p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valores administrativos. Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de trabajo Artículo 2.2.4.6.13.</p> <p><i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015</i></p> <p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valores administrativos. Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de trabajo Artículo 2.2.4.6.13.</p> <p><i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015</i></p> <p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valores administrativos. Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de trabajo Artículo 2.2.4.6.13.</p> <p><i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015</i></p>
			X	Hoja de vida conductores							
			<b>PROGRAMAS</b>								
7.2.2-26 .8			<b>PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR</b>	2	18		X				
			Programa								
		X	Cronograma								
7.2.2-26 .9			<b>PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE RIESGO AUDITIVO</b>	2	18		X				
			Programa								
		X	Cronograma								
7.2.2-26 .10			<b>PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE RIESGO PSICOSOCIAL</b>	2	18		X				
			Programa								
		X	Cronograma								
7.2.2-28			<b>REGISTRO Y CONTROL</b>								
7.2.2-28 .1			<b>BRIGADISTAS</b>	2	3		X				
			Resolución								
		X	SST F35 Hoja de vida brigadista								
		X	DES F10 Acta de reunión								
		X	Certificados de capacitaciones								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.2.2**

HOJA 5 DE 6

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.2.2 -28 .3	X			<b>CONTROL DE INGRESO DEL PERSONAL, VISITANTES O CONTRATISTAS</b>  SST F38 Registro de visitantes	2	3		X			Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valores administrativos. Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de trabajo Artículo 2.2.4.6.13.  <i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015</i>
7.2.2 -28 .5	X			<b>INSPECCIONES DE VEHICULOS PREOPERACIÓN</b>  Preoperacional	2	3		X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Eliminar físicos y Conservar digitales 15 años mas por ser una serie evidencia del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo. Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de trabajo Artículo 2.2.4.6.13.  <i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015</i>
7.2.2 -28 .17			X	<b>REGISTRO DE COMPATIBILIDAD DE PRODUCTOS QUIMICOS</b>  Diagnóstico de riesgo químico Inventario de productos químicos Simulacro de emergencias químicas Encuesta CISTEMA Hojas de seguridad	2	3		X			Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valores administrativos. Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de trabajo Artículo 2.2.4.6.13.  <i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015</i>
7.2.2 -28 .21	X			<b>REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS</b>  SST F34 Control de vehículos	2	3		X			Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valores administrativos. Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de trabajo Artículo 2.2.4.6.13.  <i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015</i>
7.2.2 -28 .26	X			<b>REGISTRO DE INSPECCIONES</b>  SST F23 Inspección de extintores SST F24 Inspección semestral de áreas SST F27 Inspección anual de áreas SST F28 Inspección de botiquines SST F30 Inspección de trabajo en alturas	2	3		X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Eliminar físicos y Conservar digitales 15 años mas por ser una serie evidencia del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo. Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de trabajo Artículo 2.2.4.6.13.  <i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015</i>

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

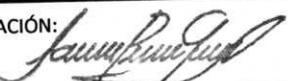
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.2.2**

HOJA 6 DE 6

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.2.2-28 .37	X			SST F13 Inspección de orden y aseo							Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total del digital como soporte del historia laboral. Eliminar físicos.  <i>Norma Origen: Ley 142 de 1994</i>
	X			SST F11 Inspección de maquinaria, herramientas y equipos							
	X			SST F25 Inspección de servicios							
	X			SST F29 Inspección de dotación y elementos de protección personal EE							
	X			SST F12 Informe de inspecciones de seguridad y salud en el trabajo							
	X			Inspección permisos de trabajo vigentes							
7.2.2-28 .38				<b>REGISTRO DE PAUSAS ACTIVAS</b>	1	1	X			X	Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Conservación total del soporte electrónico nativo por ser una serie evidencia del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.  <i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015</i>
	X			ATH F03 Listado de asistencia							
7.2.2-29			X	<b>REGISTRO DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS</b>	1	1	X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Conservación total del soporte electrónico nativo por ser una serie evidencia del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.  <i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015</i>
			X	SST P04 Identificación de peligros, valoración riesgos y det. de controle SST F21 Matriz identificación peligros, valorac. riesgos y det. controles							
7.2.2-29 .1				<b>■ REGLAMENTOS</b>							Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Conservación total del soporte electrónico nativo por ser una serie evidencia del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.  <i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015</i>
				<b>REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	1	1	X				
			X	Reglamento							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

APROBACIÓN: 

FIRMA: 

FIRMA: 

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSEERCHIA E.S.P.  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
ALMACEN

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7.3

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento		
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
7.3-2				<b>■ ACTAS</b>  <b>ACTAS COMITE DE INVENTARIOS Y DE BAJAS DE BIENES MUEBLES</b>  Resolución de conformación o modificación Citación ATH F03 Listado de asistencia DES F10 Acta de reunión	2	3					X	X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiere al AC. Conservación total por ser una serie de actas de comités decisivos y consultivos - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: Resolución 027 de 2010 de la Procuraduría General de la Nación</i>
7.3-2 .3	X	X											
7.3-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES DE CIERRE ANUAL DE ALMACEN</b>  Inventario general Informe de diferencias	1	1						X	Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor administrativo para la entidad, la información se consolida en CONTABILIDAD en la serie "ESTADOS FINANCIEROS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de compras y contratación</i>
7.3-15 .12	X	X											
7.3-15 .27				<b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe	2	3						X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
7.3-17			X	<b>■ INVENTARIO</b>  <b>ENTRADAS DE ALMACEN</b>  GAL F05 Certificación de elementos recibidos supervisor Entrada de elementos de consumo Entrada de elementos devolutivos	1	1						X	Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor administrativo para la entidad. La información se consolida en CONTABILIDAD en la serie "ESTADOS FINANCIEROS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de compras y contratación</i>
7.3-17 .1	X	X											

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
ALMACEN

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.3**

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.3-28	X			Cuenta de cobro o factura							
	X			Soporte de entrega							
				<b>■ REGISTRO Y CONTROL</b>							
7.3-28 .41				<b>REGISTRO DE SALIDAS DE ALMACEN</b>	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valores administrativos.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de compras y contratación</i>
	X			GAL F02 Salida de elementos de almacén							
7.3-28 .42				<b>REGISTRO DE SALIDAS DE ALMACEN DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP</b>	2	3		X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar al llegar al AC. Eliminar físicos y conservar digitales por ser parte del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.  <i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015</i>
	X			SST F14 Entrega de dotación y EPP							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 GESTION DOCUMENTAL

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.4**

HOJA 1 DE 4

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
7.4-2				<b>■ ACTAS</b>  <b>ACTAS COMITE INTERNO DE ARCHIVO</b>  Resolución Citación DES F10 Acta de reunión Listado de asistencia	2	3	X			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiere al AC. Conservación total por ser una serie de actas de comités decisorios y consultivos - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: Decreto 2578 de 2012</i>
7.4-2 .8	X											
7.4-6				<b>■ COMUNICACIONES OFICIALES</b>  <b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</b>  Comunicaciones	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo como memoria de la entidad.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión documental</i>
7.4-6 .2			X									
7.4-6 .3				<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</b>  Comunicaciones	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo como memoria de la entidad.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión documental</i>
7.4-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe	2	3			X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direcccionamiento estratégico</i>
7.4-15 .27			X									
7.4-15 .32				<b>INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES</b>	2	3	X			X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiere a AC. Conservación total por ser una serie testimonial - Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica</i>

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 GESTION DOCUMENTAL

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.4**

HOJA 2 DE 4

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								
7.4-16				<b>■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
7.4-16 .1				<b>BANCO TERMINOLÓGICO</b>	1	1	X					Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Conservación total en su soporte electrónico nativo como memoria de la entidad.  <i>Norma Origen: AGN Circular externa 003 de 2015</i>
			X	Banco terminológico								
7.4-16 .2				<b>CUADROS DE CLASIFICACIÓN</b>	1	1	X					Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Conservación total en su soporte electrónico nativo como memoria de la entidad.  <i>Norma Origen: AGN Acuerdo 004 de 2013</i>
			X	GCA F07 Cuadros de clasificación								
7.4-16 .3				<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	1	1	X					Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Conservación total en su soporte electrónico nativo como memoria de la entidad.  <i>Norma Origen: AGN Acuerdo 004 de 2013</i>
			X	Informe de Tablas de retención documental								
			X	GCA Pt01 Tabla de retención documental								
7.4-16 .4				<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD</b>	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo como memoria de la entidad.  <i>Norma Origen: AGN Acuerdo 004 de 2013</i>
			X	Programa de gestión documental PGD								
			X	Cronograma de actividades								
			X	Informe de Tablas de valoración documental								
			X	Tablas de valoración documental								
7.4-16 .9				<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo como memoria de la entidad.  <i>Norma Origen: AGN Acuerdo 004 de 2013</i>
			X	Plan institucional de archivos PINAR								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 GESTION DOCUMENTAL

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **7.4**

HOJA 3 DE 4

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
7.4-17			X	Cronograma de actividades								
7.4-17 .3				<b>■ INVENTARIO</b>  <b>INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>	2	3	X		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total como memoria de la Gestión Documental en la entidad.  <i>Norma Origen: Ley 594 de 2000 artículo 26</i>
	X			F04 Acta de eliminación de documentos								
	X			Acta de comité interno de archivo de aprobación del proceso								
	X			Certificado de reciclaje								
	X			Registro fotográfico								
	X			Listado documental discriminado								
7.4-17 .4				<b>INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	2	3		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 3 años. Eliminar por pérdida de valor administrativo, la información se consolida en GESTIÓN DOCUMENTAL en la serie "INVENTARIO DOCUMENTAL".  <i>Norma Origen: AGN Acuerdo 042 de 2002</i>
	X			GAC F05 Inventario documental								
7.4-17 .5				<b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 3 años. Conservación total en el soporte electrónico nativo por memoria de la entidad.  <i>Norma Origen: Ley 594 de 2000 artículo 26</i>
			X	Base de datos								
7.4-28				<b>■ REGISTRO Y CONTROL</b>								
7.4-28 .2				<b>CONTROL DE ENTREGA DE COMUNICACIONES</b>	1	1		X				Cumplido 1 año en AG, se transfiera al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor administrativo para la entidad, la información se consolida en el "CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES ENVIADAS".  <i>Norma Origen: AGN Acuerdo 060 de 2011</i>
			X	GAC F11 Control de correspondencia enviada								
7.4-28 .15				<b>REGISTRO DE CHEQUEO DEL MANEJO ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS</b>	1	1		X				Cumplido 1 año en AG, se transfiera al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor administrativo, la información se consolida en PLANEACION en la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS".  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión documental</i>

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GESTION DOCUMENTAL

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7.4

HOJA 4 DE 4

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
7.4 -28 .39	X			GAC F08 Lista de chequeo de manejo adecuado de documentos							
				<b>REGISTRO DE PRESTAMOS DOCUMENTALES</b>	2	3		X	X		
	X			GAC F14 Control de préstamo y/o entrega de documentos							Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar en el Archivo Central. Eliminar originales y conservar digitales para consulta.  Norma Origen: SIG Caracterización Gestión documental

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 8

HOJA 1 DE 4

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
8-1				<b>■ ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>  <b>ACCIONES DE TUTELA</b>  Notificación Escrito de la tutela Auto admisorio Respuesta Acervo probatorio Sentencia Notificación Escrito de impugnación Resultado de la impugnación Sentencia de impugnación Memorial de acatamiento de lo dispuesto en la sentencia	2	3			X	X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfieran al AC. Seleccionar el 40% de la serie priorizando los de mayor impacto social para el municipio y relevancia en el plan maestro de la entidad. Circular externa 003 de 2015 del AGN. <i>Norma Origen: Constitución Política de Colombia art. 86</i>
8-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe de gestión consolidado	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
8-15 .31			X	<b>INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL</b>  Requerimiento Respuesta	2	3	X			X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total por ser una serie de informes a una entidad de vigilancia y control - Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Pública</i>

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACpt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **8**

HOJA 2 DE 4

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
8-15 .32				<b>INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES</b>	2	3	X		X		<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total por ser una serie de informes a una entidad de control - Circular externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p><i>Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica</i></p>
	X			Requerimiento							
	X			Respuesta							
8-25				<b>■ PROCESOS</b>							
8-25 .1				<b>PROCESOS DE COBRO COACTIVO</b>	2	3			X	X	<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfieran al AC. Seleccionar el 20% de los procesos priorizando los de mayor impacto para el municipio.</p> <p><i>Norma Origen: Ley 1437 de 2011</i></p>
	X			GJU F08 Control de verificación de procesos administrativos coactivos							
	X			GJU Pt19 Cobro persuasivo							
	X			GJU Pt20 Mandamiento de pago							
	X			Excepciones mandamiento de pago							
	X			Auto aclaratorio del mandamiento de pago							
	X			Auto de orden de suspensión del proceso de cobro coactivo							
	X			Resolución de la reanudación del proceso de cobro coactivo							
	X			Resolución de excepciones							
	X			Recurso de reposición a la resolución							
	X			Notificación de la resolución que resuelve el recurso de reposición							
	X			Acta de notificación personal							
	X			Poder							
	X			Medidas cautelares de embargo							
	X			Preacuerdo de pago							
	X			Consignación del 10% de la deuda							
	X			Negación del acuerdo de pago							
	X			Resolución de acuerdo de pago							
	X			Auto de levantamiento de medidas cautelares							
	X			Auto de levantamiento de medidas cautelares							
	X			Consignaciones de pago							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:

SI:GLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **8**

HOJA 3 DE 4

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
8-25 .6	X			Resolución incumplimiento pago y continuación proceso cobro coactiv							<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfieran al AC. Seleccionar el 40% de los procesos priorizando los de mayor impacto social y relevancia en el plan maestreo de la entidad.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Jurídica</i></p>
	X			Acto administrativo levantamiento de medidas cautelares de embargo							
	X			Notificación de embargo a entidades							
		X		Título de depósito judicial							
	X			Auto de indagación de bienes muebles e inmuebles del deudor							
	X			Notificación cuenta de depósitos judiciales							
	X			Embargo de bienes							
	X			Auto de orden de fraccionamiento de títulos de depósito judicial							
	X			Auto de orden de aplicación de títulos de depósito judicial							
	X			Acta de entrega de título de depósito judicial							
	X			Asignación del perito evaluador							
	X			Proceso de secuestro de bienes							
	X			Avalúo							
	X			Notificación al deudor del valor de los bienes							
	X			Objeciones al valor de los bienes							
	X			Acto administrativo de respuesta dejando en firme el avalúo							
	X			Remate de bienes embargados							
	X			Subasta de bienes							
	X			Auto de terminación del proceso coactivo							
	X			Notificación del auto de terminación del proceso coactivo							
X			Auto que orden del levantamiento de medidas cautelares								
X			Auto que orden la devolución de títulos de depósito judicial								
X			Acto de entrega título de depósito judicial y devolución de remanentes								
X			Listado de terminación del proceso coactivo								
			<b>PROCESOS JURIDICOS</b>								
	X		Demanda								
	X		Respuesta								
	X		Acervo probatorio								
	X		Memoriales								
				2	3				X	X	

RESPONSABLES: **JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: **28/02/2019**

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 8

HOJA 4 DE 4

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	X			Sentencia							
	X			Apelación							
	X			Sentencia de apelación							

RESPONSABLES: JAIRO PINZÓN GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN  
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **8.1**

HOJA 1 DE 3

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
8.1-11				<b>■ DERECHOS DE PETICION</b>  <b>DERECHOS DE PETICION NO USUARIOS</b>  Petición, Queja, Reclamo, Manifestación o Consulta Respuesta	2	18			X	X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar una vez se transfieran al AC. Seleccionar el 10% de la serie priorizando los de mayor impacto social para el municipio y relevancia en el plan maestro de la entidad. Circular externa 003 de 2015 del AGN. <i>Norma Origen: Ley 1755 de 2015</i>
8.1-11 .1	X		X								
8.1-15				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>  Informe	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
8.1-15 .27			X								
8.1-15 .31				<b>INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL</b>  Requerimiento Respuesta	2	3	X		X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Conservación total por ser una serie de informes a una entidad de vigilancia y control - Circular externa 003 de 2015 del AGN.  <i>Norma Origen: Ley 136 de 1994 Función Publica</i>
8.1-25	X										
8.1-25 .5	X			<b>■ PROCESOS</b>  <b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>  Solicitud o queja Auto de apertura indagación Preliminar Citación a notificación personal a sujetos procesales Citación para rendir versión libre a sujetos procesales Solicitud de información dependencia de Recursos Humanos	2	18			X	X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Seleccionar el 40% conservando permanentemente los procesos de mayor impacto social para el municipio y los de mayor relevancia en el plan maestro de la entidad. Circular externa 003 de 2015 del AGN. <i>Norma Origen: Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único</i>
	X										

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSECHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN  
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **8.1**

HOJA 2 DE 3

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	X			Comunicación de apertura de investigación preliminar a la Gerencia								
	X			Constancia de notificación personal o edicto emplazatorio								
	X			Auto de pruebas indagación preliminar								
	X			Auto de apertura investigación disciplinaria								
	X			Citación de notificación personal a sujetos procesales								
	X			Comunicación de apertura de investigación disciplinaria a la Gerencia								
	X			Comunicación de apertura de investigación a la Procuraduría								
	X			Constancia de notificación personal o edicto emplazatorio								
	X			Auto de pruebas investigación disciplinaria								
	X			Auto declarando cerrada la etapa de investigación disciplinaria								
	X			Auto ajustando el proceso ordinario a proceso verbal disciplinario								
	X			Citación a audiencia pública								
	X			Auto de calificación de investigación disciplinaria y pliego de cargos								
	X			Citación a notificarse personalmente de pliego de cargos								
	X			Constancia de notificación personal o solicitud de abogado de oficio								
	X			Contestación descargos sujetos procesales								
	X			Auto de pruebas etapa de descargos								
	X			Auto dando traslado para alegatos de conclusión								
	8.1-26		X		Fallo Primera Instancia							
		X			Citación a notificarse personalmente para fallo de primera instancia							
	X			Presentación de recursos								
	X			Constancia de ejecutoria fallo primera instancia								
		X		Formulario SIRI								
8.1-26				<b>PROGRAMAS</b>								
8.1-26 .3				<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y REINDUCCIÓN</b>	2	3	X					
	X			Programa								
	X			Cronograma								
	X			Campaña de sensibilización								

Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total por ser una serie que describe planes, programas y proyectos de la entidad. Circular externa 003 de 2015 del AGN.

Norma Origen: SIG Caracterización Gestión del talento humano

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN  
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **8.1**

HOJA 3 DE 3

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
8.1-26 .11	X			Listado de asistencia	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación permanente por ser una serie que describe planes, programas y proyectos de la entidad. Circular externa 003 de 2015 del AGN.  Norma Origen: Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único
	X			<b>PROGRAMA METODOLOGICO DE PREVENCION DE FALTAS DISCIPLINARIAS</b>							
	X			Programa							
	X			Programa de desarrollo del conocimiento							
	X			Calificación de control de quejas							
	X			Listado de asistencia							
	X			Planilla de sanción preventiva							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACpt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN**  
**CONTRATACION**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **8.2**

HOJA 1 DE 13

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
8.2-9				■ <b>CONTRATOS</b>								
8.2-9 .1				<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b>	2	18			X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Seleccionar el 20% de los contratos dando prioridad a los de mayor monto.  Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Jurídica
	X			GAL F09 Hoja de control de contratación								
	X			Requerimiento de contratación								
	X			Estudio y documentos previos								
	X			Solicitud propuestas para estudio de mercado								
	X			Propuestas								
	X			GAL F24 Estudio de mercado								
	X			GFN F26 Solicitud de disponibilidad presupuestal								
	X			GFN F02 Certificado de disponibilidad presupuestal								
	X			Propuestas								
	X			Hoja de vida función pública								
	X			Declaración juramentada de bienes y rentas								
		X		Certificaciones académicas								
		X		Certificaciones de experiencia								
	X			Antecedentes disciplinarios								
	X			Antecedentes fiscales								
	X			Antecedentes judiciales								
		X		Cedula de ciudadanía								
		X		Tarjeta profesional								
	X			Certificado de existencia y representación legal								
	X			Registro único tributario RUT								
	X			Registro único de proponentes RUP								
	X			Certificado de cumplimiento de Ley 789 2010								
	X			Contrato								
	X			GFN F03 Registro presupuestal								
	X			Pólizas								
	X			GAL F11 Acta de aprobación de pólizas								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN**  
**CONTRATACION**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **8.2**

HOJA 2 DE 13

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
8.2-9 .2	X			Delegación de supervisor								<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Seleccionar el 20% de los contratos dando prioridad a los de mayor monto.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Jurídica</i></p>
	X			GAL F12 Acta de inicio								
	X			GAL F10 Informe de ejecución y supervisión de contratos								
	X			Informe de actividades								
		X		Factura								
		X		Certificado de cumplimiento de Ley 789 2010								
		X		Pago de seguridad social y parafiscales								
		X		Orden de pago								
		X		Comprobante de egreso								
		X		GAL F31 Acta de suspensión de contrato solicitud del supervisor								
		X		GAL F35 Acta de suspensión de contrato solicitud del contratista								
		X		GAL F32 Acta de reinicio de contrato								
		X		GAL F33 Carta de adición y/o prorrogas solicitud del supervisor								
		X		GAL F17 Otrosí adición de contrato								
		X		GAL F18 Otrosí prorrogas de contrato								
		X		GAL F30 Acta de terminación y liquidación de contrato								
		X		Certificaciones								
				<b>CONTRATOS DE CONSULTORIA</b>	2	18			X	X		
		x		GAL F09 Hoja de control de contratación								
		X		Requerimiento de contratación								
		X		Estudio y documentos previos								
		X		Solicitud propuestas para estudio de mercado								
		X		Propuestas								
	X		GAL F24 Estudio de mercado									
	X		GFN F26 Solicitud de disponibilidad presupuestal									
	X		GFN F02 Certificado de disponibilidad presupuestal									
	X		GAL F27 Invitación									
	X		Escrito de observaciones consulta y aclaraciones									
	X		Respuesta a observaciones									

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN**  
**CONTRATACION**

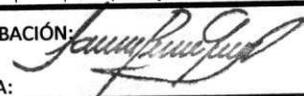
CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **8.2**

HOJA 3 DE 13

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	X			GAL F25 Plantilla de presentación de propuestas								
	X			Propuestas								
	X			Hoja de vida función pública								
	X			Declaración juramentada de bienes y rentas								
		X		Certificaciones académicas								
		X		Certificaciones de experiencia								
	X			Antecedentes disciplinarios								
	X			Antecedentes fiscales								
	X			Antecedentes judiciales								
		X		Cedula de ciudadanía								
		X		Tarjeta profesional								
	X			Certificado de existencia y representación legal								
	X			Registro único tributario RUT								
	X			Registro único de proponentes RUP								
	X			Certificado de cumplimiento de Ley 789 2010								
	X			GAL F28 Acta de cierre y entrega de propuestas								
	X			GAL F37 Evaluación y calificación de propuestas								
	X			Observaciones a la evaluación								
	X			Respuesta a las observaciones de evaluación								
	X			Adendas								
	X			GAL F20 Resolución declaratoria desierta								
	X			GAL F21 Resolución de adjudicación de contrato								
	X			Contrato								
	X			GFN F03 Registro presupuestal								
	X			Pólizas								
	X			GAL F11 Acta de aprobación de pólizas								
	X			Delegación de supervisor								
	X			GAL F12 Acta de inicio								
	X			GAL F10 Informe de ejecución y supervisión de contratos								
	X			Informe de actividades								
		X		Factura								
		X		Certificado de cumplimiento de Ley 789 2010								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

APROBACIÓN: 

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: 

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN  
 CONTRATACION**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **8.2**

HOJA 4 DE 13

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
8.2-9 .3		X		Pago de seguridad social y parafiscales							<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Seleccionar el 20% de los contratos dando prioridad a los de mayor monto.</p> <p>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Jurídica</p>
		X		Orden de pago							
		X		Comprobante de egreso							
		X		GAL F31 Acta de suspensión de contrato solicitud del supervisor							
		X		GAL F35 Acta de suspensión de contrato solicitud del contratista							
		X		GAL F32 Acta de reinicio de contrato							
		X		GAL F33 Carta de adición y/o prorroga solicitud del supervisor							
		X		GAL F17 Otrosí adición de contrato							
		X		GAL F18 Otrosí prorroga de contrato							
		X		GAL F30 Acta de terminación y liquidación de contrato							
		X		Certificaciones							
				<b>CONTRATOS DE INTERVENTORIA</b>							
				GAL F09 Hoja de control de contratación	2	18			X	X	
		X		Requerimiento de contratación							
		X		Estudio y documentos previos							
		X		Solicitud propuestas para estudio de mercado							
		X		Propuestas							
		X		GAL F24 Estudio de mercado							
		X		GFN F26 Solicitud de disponibilidad presupuestal							
		X		GFN F02 Certificado de disponibilidad presupuestal							
	X		GAL F27 Invitación								
	X		Escrito de observaciones consulta y aclaraciones								
	X		Respuesta a observaciones								
	X		GAL F25 Plantilla de presentación de propuestas								
	X		Propuestas								
	X		Hoja de vida función pública								
	X		Declaración juramentada de bienes y rentas								
		X	Certificaciones académicas								
		X	Certificaciones de experiencia								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN**  
**CONTRATACION**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **8.2**

HOJA 5 DE 13

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	X			Antecedentes disciplinarios							
	X			Antecedentes fiscales							
	X			Antecedentes judiciales							
		X		Cedula de ciudadanía							
		X		Tarjeta profesional							
	X			Certificado de existencia y representación legal							
	X			Registro único tributario RUT							
	X			Registro único de proponentes RUP							
	X			Certificado de cumplimiento de Ley 789 2010							
	X			GAL F28 Acta de cierre y entrega de propuestas							
	X			GAL F37 Evaluación y calificación de propuestas							
	X			Observaciones a la evaluación							
	X			Respuesta a las observaciones de evaluación							
	X			Adendas							
	X			GAL F20 Resolución declaratoria desierta							
	X			GAL F21 Resolución de adjudicación de contrato							
	X			Contrato							
	X			GFN F03 Registro presupuestal							
	X			Pólizas							
	X			GAL F11 Acta de aprobación de pólizas							
	X			Delegación de supervisor							
	X			GAL F12 Acta de inicio							
	X			GAL F10 Informe de ejecución y supervisión de contratos							
	X			Informe de actividades							
		X		Factura							
		X		Certificado de cumplimiento de Ley 789 2010							
		X		Pago de seguridad social y parafiscales							
		X		Orden de pago							
		X		Comprobante de egreso							
	X			GAL F31 Acta de suspensión de contrato solicitud del supervisor							
	X			GAL F35 Acta de suspensión de contrato solicitud del contratista							
	X			GAL F32 Acta de reinicio de contrato							

RESPONSABLES: **JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL**

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: **28/02/2019**

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN  
 CONTRATACION

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **8.2**

HOJA 6 DE 13

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
8.2-9 .4	X			GAL F33 Carta de adición y/o prorroga solicitud del supervisor							<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Seleccionar el 20% de los contratos dando prioridad a los de mayor monto.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Jurídica</i></p>
	X			GAL F17 Otrosí adición de contrato							
	X			GAL F18 Otrosí prorroga de contrato							
	X			GAL F30 Acta de terminación y liquidación de contrato							
	X			Certificaciones							
				<b>CONTRATOS DE OBRA CIVIL</b>	2	18			X	X	
		X		GAL F09 Hoja de control de contratación							
		X		Requerimiento de contratación							
		X		Estudio y documentos previos							
		X		Solicitud propuestas para estudio de mercado							
		X		Propuestas							
		X		GAL F24 Estudio de mercado							
		X		GFN F26 Solicitud de disponibilidad presupuestal							
		X		GFN F02 Certificado de disponibilidad presupuestal							
		X		GAL F27 Invitación							
		X		Escrito de observaciones consulta y aclaraciones							
		X		Respuesta a observaciones							
		X		GAL F25 Plantilla de presentación de propuestas							
		X		Propuestas							
		X		Hoja de vida función pública							
	X		Declaración juramentada de bienes y rentas								
		X	Certificaciones académicas								
		X	Certificaciones de experiencia								
	X		Antecedentes disciplinarios								
	X		Antecedentes fiscales								
	X		Antecedentes judiciales								
		X	Cedula de ciudadanía								
		X	Tarjeta profesional								
	X		Certificado de existencia y representación legal								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACP01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN  
CONTRATACION**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **8.2**

HOJA 7 DE 13

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	X			Registro único tributario RUT								
	X			Registro único de proponentes RUP								
	X			Certificado de cumplimiento de Ley 789 2010								
	X			GAL F28 Acta de cierre y entrega de propuestas								
	X			GAL F37 Evaluación y calificación de propuestas								
	X			Observaciones a la evaluación								
	X			Respuesta a las observaciones de evaluación								
	X			Adendas								
	X			GAL F20 Resolución declaratoria desierta								
	X			GAL F21 Resolución de adjudicación de contrato								
	X			Contrato								
	X			GFN F03 Registro presupuestal								
	X			Pólizas								
	X			GAL F11 Acta de aprobación de pólizas								
	X			Delegación de supervisor								
	X			GAL F12 Acta de inicio								
	X			GAL F10 Informe de ejecución y supervisión de contratos								
	X			Informe de actividades								
		X		Factura								
		X		Certificado de cumplimiento de Ley 789 2010								
		X		Pago de seguridad social y parafiscales								
		X		Orden de pago								
		X		Comprobante de egreso								
	X			GAL F31 Acta de suspensión de contrato solicitud del supervisor								
	X			GAL F35 Acta de suspensión de contrato solicitud del contratista								
	X			GAL F32 Acta de reinicio de contrato								
	X			GAL F33 Carta de adición y/o prorroga solicitud del supervisor								
	X			GAL F17 Otrosí adición de contrato								
	X			GAL F18 Otrosí prorroga de contrato								
	X			GAL F30 Acta de terminación y liquidación de contrato								
	X			Certificaciones								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN  
CONTRATACION**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **8.2**

HOJA 8 DE 13

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
8.2-9 .5				<b>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	2	18			X	X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Seleccionar el 20% de los contratos dando prioridad a los de mayor monto.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Jurídica</i>
	X			GAL F09 Hoja de control de contratación							
	X			Requerimiento de contratación							
	X			Certificación de talento humano							
	X			Estudio y documentos previos							
	X			Solicitud propuestas para estudio de mercado							
	X			Propuestas							
	X			GAL F24 Estudio de mercado							
	X			GFN F26 Solicitud de disponibilidad presupuestal							
	X			GFN F02 Certificado de disponibilidad presupuestal							
	X			Propuestas							
	X			Hoja de vida							
	X			Hoja de vida función pública							
	X			Declaración juramentada de bienes y rentas							
		X		Certificaciones académicas							
		X		Certificaciones de experiencia							
	X			Antecedentes disciplinarios							
	X			Antecedentes fiscales							
	X			Antecedentes judiciales							
		X		Cedula de ciudadanía							
		X		Tarjeta profesional							
	X			Certificado de existencia y representación legal							
	X			Registro único tributario RUT							
	X			Registro único de proponentes RUP							
	X			Certificado de afiliación y pago de seguridad social							
	X			Contrato							
	X			GFN F03 Registro presupuestal							
	X			Pólizas							
	X			GAL F11 Acta de aprobación de pólizas							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACpt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN**  
 CONTRATACION

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **8.2**

HOJA 9 DE 13

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
8.2-9 .6	X			Delegación de supervisor								
	X			GAL F12 Acta de inicio								
	X			GAL F10 Informe de ejecución y supervisión de contratos								
	X			Informe de actividades								
		X		Factura								
		X		Pago de seguridad social y parafiscales								
		X		Orden de pago								
		X		Comprobante de egreso								
		X		GAL F31 Acta de suspensión de contrato solicitud del supervisor								
		X		GAL F35 Acta de suspensión de contrato solicitud del contratista								
		X		GAL F32 Acta de reinicio de contrato								
		X		GAL F33 Carta de adición y/o prórroga solicitud del supervisor								
		X		GAL F17 Otrosí adición de contrato								
		X		GAL F18 Otrosí prórroga de contrato								
		X		GAL F30 Acta de terminación y liquidación de contrato								
		X		Certificaciones								
				<b>CONTRATOS DE SEGUROS</b>								
				GAL F09 Hoja de control de contratación	2	18				X	X	<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Seleccionar el 20% de los contratos dando prioridad a los de mayor monto.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Jurídica</i></p>
		X		Requerimiento de contratación								
		X		Estudio y documentos previos								
		X		Solicitud propuestas para estudio de mercado								
		X		Propuestas								
		X		GAL F24 Estudio de mercado								
	X		GFN F26 Solicitud de disponibilidad presupuestal									
	X		GFN F02 Certificado de disponibilidad presupuestal									
	X		GAL F27 Invitación									
	X		Escrito de observaciones consulta y aclaraciones									
	X		Respuesta a observaciones									
	X		GAL F25 Plantilla de presentación de propuestas									

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN  
CONTRATACION**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **8.2**

HOJA 10 DE 13

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	X			Propuestas							
	X			Hoja de vida función pública							
	X			Declaración juramentada de bienes y rentas							
		X		Certificaciones académicas							
		X		Certificaciones de experiencia							
	X			Antecedentes disciplinarios							
	X			Antecedentes fiscales							
	X			Antecedentes judiciales							
		X		Cedula de ciudadanía							
		X		Tarjeta profesional							
	X			Certificado de existencia y representación legal							
	X			Registro único tributario RUT							
	X			Registro único de proponentes RUP							
	X			Certificado de cumplimiento de Ley 789 2010							
	X			GAL F28 Acta de cierre y entrega de propuestas							
	X			GAL F37 Evaluación y calificación de propuestas							
	X			Observaciones a la evaluación							
	X			Respuesta a las observaciones de evaluación							
	X			Adendas							
	X			GAL F20 Resolución declaratoria desierta							
	X			GAL F21 Resolución de adjudicación de contrato							
	X			Contrato							
	X			GFN F03 Registro presupuestal							
	X			Pólizas							
	X			GAL F11 Acta de aprobación de pólizas							
	X			Delegación de supervisor							
	X			GAL F12 Acta de inicio							
	X			GAL F10 Informe de ejecución y supervisión de contratos							
	X			Informe de actividades							
		X		Factura							
		X		Certificado de cumplimiento de Ley 789 2010							
		X		Pago de seguridad social y parafiscales							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN  
CONTRATACION**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **8.2**

HOJA 11 DE 13

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento		
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
8.2-9 .7		X		Orden de pago								<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Seleccionar el 20% de los contratos dando prioridad a los de mayor monto.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Jurídica</i></p>	
		X		Comprobante de egreso									
		X		GAL F31 Acta de suspensión de contrato solicitud del supervisor									
		X		GAL F35 Acta de suspensión de contrato solicitud del contratista									
		X		GAL F32 Acta de reinicio de contrato									
		X		GAL F33 Carta de adición y/o prorrogas solicitud del supervisor									
		X		GAL F17 Otrosí adición de contrato									
		X		GAL F18 Otrosí prorrogas de contrato									
		X		GAL F30 Acta de terminación y liquidación de contrato									
		X		Certificaciones									
				<b>CONTRATOS DE SUMINISTROS</b>			2	18			X		X
		X		GAL F09 Hoja de control de contratación									
		X		Requerimiento de contratación									
		X		Estudio y documentos previos									
		X		Solicitud propuestas para estudio de mercado									
		X		Propuestas									
		X		GAL F24 Estudio de mercado									
		X		GFN F26 Solicitud de disponibilidad presupuestal									
		X		GFN F02 Certificado de disponibilidad presupuestal									
		X		GAL F27 Invitación									
		X		Escrito de observaciones consulta y aclaraciones									
		X		Respuesta a observaciones									
		X		GAL F25 Plantilla de presentación de propuestas									
	X		Propuestas										
	X		Hoja de vida función pública										
	X		Declaración juramentada de bienes y rentas										
		X	Certificaciones académicas										
		X	Certificaciones de experiencia										
	X		Antecedentes disciplinarios										

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN  
 CONTRATACION**

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: **8.2**

HOJA 12 DE 13

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	X			Antecedentes fiscales								
	X			Antecedentes judiciales								
		X		Cedula de ciudadanía								
		X		Tarjeta profesional								
	X			Certificado de existencia y representación legal								
	X			Registro único tributario RUT								
	X			Registro único de proponentes RUP								
	X			Certificado de cumplimiento de Ley 789 2010								
	X			GAL F28 Acta de cierre y entrega de propuestas								
	X			GAL F37 Evaluación y calificación de propuestas								
	X			Observaciones a la evaluación								
	X			Respuesta a las observaciones de evaluación								
	X			Adendas								
	X			GAL F20 Resolución declaratoria desierta								
	X			GAL F21 Resolución de adjudicación de contrato								
	X			Contrato								
	X			GFN F03 Registro presupuestal								
	X			Pólizas								
	X			GAL F11 Acta de aprobación de pólizas								
	X			Delegación de supervisor								
	X			GAL F12 Acta de inicio								
	X			GAL F10 Informe de ejecución y supervisión de contratos								
	X			Informe de actividades								
		X		Factura								
		X		Certificado de cumplimiento de Ley 789 2010								
		X		Pago de seguridad social y parafiscales								
		X		Orden de pago								
		X		Comprobante de egreso								
	X			GAL F31 Acta de suspensión de contrato solicitud del supervisor								
	X			GAL F35 Acta de suspensión de contrato solicitud del contratista								
	X			GAL F32 Acta de reinicio de contrato								
	X			GAL F33 Carta de adición y/o prorroga solicitud del supervisor								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSECHIA E.S.P.**  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN  
 CONTRATACION

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 8.2

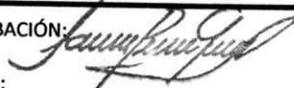
HOJA 13 DE 13

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
8.2-15	X			GAL F17 Otrosí adición de contrato							Cumplidos 2 años en AG, se transfere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direcccionamiento estratégico</i>
	X			GAL F18 Otrosí prorroga de contrato							
	X			GAL F30 Acta de terminación y liquidación de contrato							
	X			Certificaciones							
				<b>■ INFORMES</b>  <b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>							
8.2 -15 .27			X	Informe	2	3		X			

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

APROBACIÓN: 

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: 



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
 Vigencia: Febrero 28 de 2019  
 Código: GACpt01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN  
 ASUNTOS JURIDICOS Y PQR

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 8.3

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
8.3-2				■ ACTAS								
8.3-2 .1				<b>ACTAS COMITE DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL</b>	2	3	X		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfiere al AC. Conservación total por ser una serie de actas de comités decisorios y consultivos - Circular externa 003 de 2015 de AGN.  <i>Norma Origen: Decreto 1083 de 2015 Función Pública</i>
		X		Resolución de conformación o modificación								
	X			Petición de conciliación								
	X			Citación								
	X			Ficha técnica								
	X			ATH F03 Listado de asistencia								
	X			Acta de reunión de comité								
8.3-15				■ INFORMES								
8.3-15 .27				<b>INFORMES INTERNOS DE GESTION</b>	2	3		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en el Informe de gestión consolidado.  <i>Norma Origen: SIG Caracterización Direccionamiento estratégico</i>
			X	Informe de gestión consolidado								
8.3-25				■ PROCESOS								
8.3-25 .4				<b>PROCESOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO</b>	2	3			X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar una vez se transfieran al AC. Seleccionar el 40% de los procesos priorizando los de mayor impacto social y relevancia en el plan maestro de la entidad.  <i>Norma Origen: Ley 1437 de 2011</i>
	X			Resolución de apertura de investigación y pliego de cargos								
	X			Acervo probatorio								
	X			Descargos								
	X			Alegatos de conclusión								
	X			Resolución								
	X			Recurso de reposición								
	X			Resolución confirmatorio o modificatoria								

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Vigencia: Febrero 28 de 2019  
Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN  
ASUNTOS JURIDICOS Y PQR

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 8.3

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	X			Formulario de pago							
	X			Resolución interna del pago							
	X			Soporte de transferencia							
	X			Pantalla soporte de aplicación sistema contable							
	X			Comunicado al usuario							
	X			Comunicado a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios							

RESPONSABLES: JAIRO PINZON GUERRA - GERENTE / DIANA PATRICIA ARIAS - GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 28/02/2019

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN