



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP:01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1

HOJA 1 DE 2

Codigo	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EP	D	S		
1-2				■ ACTAS								
1-2 .7				ACTAS 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 misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN. <i>Norma Origen: Código de comercio artículo 434 y 185. Decreto 2649 de 1993 art. 131</i>
	X			Recibido de la citación								
	X			Orden del día								
	X			Control de asistencia								
	X			DES FOZ Acta de reunión								
1-3				■ ACTOS ADMINISTRATIVOS								
1-3 .3				RESOLUCIONES	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 de Archivo y Correspondencia</i>
	X			Resolución								
	X			Constancia de notificación								
1-15				■ INFORMES								
1-15 .7				INFORMES DE CONTROL POLITICO	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 5 de 1992</i>
		X		Carta de citación y cuestionario emitido por el consejo municipal								
		X		Informe de respuesta consolidado								
1-15 .24				INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	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: SIG Caracterización Gerencia</i>
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACPt01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 1

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo en Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S		
1-15 .29				INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES	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: SIG Caracterización Gerencia
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2015
Código: GACP101

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 2

HOJA 1 DE 3

Código	Documento			Series, subseries y tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	F	D	S		
2-2				■ ACTAS								
2-2 .4				ACTAS COMITÉ GOBIERNO EN LINEA GEL	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 misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN. <i>Norma Origen: Decreto 1151 de 2008</i>
	X			DES FOZ Acta de reunión								
2-11				■ DERECHOS DE PETICIÓN								
2-11 .				---	2	18			X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar una vez se transfieren 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>
	X			Petición, Queja, Reclamo, Manifestación o Consulta								
	X			Respuesta								
	X			Notificación								
2-14				■ INDICADORES								
2-14 .1				INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS	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 Gestión de Piones Programas y Proyectos</i>
	X			GPP F07 Indicadores de control social								
	X			GPP F13 Reporte de indicadores								
2-15				■ INFORMES								
2-15 .2				INFORMES DE AVANCE DE METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	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 Gestión de Planes, Programas y Proyectos</i>
	X			Plan de desarrollo municipal								
	X			Reporte de avance								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACPI01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 2

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		
2-15 .15			X X X X X X X	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS GPP F08 Lista de chequeo rendición de cuentas Carta de invitación Listado de distribución Informe de gestión consolidado por vigencia CPP F09 Control de asistencia audiencia publica rendición de cuentas GPP F11 Formulación de preguntas audiencia publica rendición de ctas GPP F10 Encuesta de evaluación audiencia publica de rendición de ctas Informe de conclusiones y evaluación rendición de ctas control interno	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 1474 de 2011 - Documento CONPES 3654 de 2010</i>
2-15 .24		X X		INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL 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: Resolución 674 de 2015</i>
2-15 .29		X X		INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES 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: Resolución 674 de 2015</i>
2-24			X	PLANES								
2-24 .1			X X	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GPP PP01 Plan anticorrupción y de atención al ciudadano GPP F14 Medición del riesgo de corrupción	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>

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP:01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSECHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 2

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		
2-24 .9				PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL GPP PP03 Plan estratégico institucional y seguimiento GPP PP04 Plan estratégico institucional y seguimiento avance por área GPP PP02 Plan operativo	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 Gestión de Planes Programas y Proyectos</i>
2-27				PROGRAMAS								
2-27 .1				PROGRAMA DE AUDITORIA EXTERNA Programa de auditoria externa SIG Plan de auditoria externa SIG Informe de auditoria externa SIG	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 Sistema Integrado de Gestión</i>
2-27 .2				PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA SIG F07 Programa de auditoria interna al SIG SIG F08 Plan de auditoria interna al SIG SIG F09 Hoja de verificación SIG F10 Informe de auditoria interna al SIG SIG F11 Evaluación de auditores internos de calidad DES F01 Acta de Revisión de 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 de AGN. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Sistema Integrado de Gestión</i>

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACPr01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 2.1

HOJA 1 DE 2

Codigo	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición			Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	D	
2.1-15				■ INFORMES						
2.1-15 .24				INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	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: Resolución 674 de 2015</i>
	X			Requerimiento						
	X			Respuesta						
2.1-15 .29				INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES	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: Resolución 674 de 2015</i>
	X			Requerimiento						
	X			Respuesta						
2.1-28				■ PROYECTOS						
2.1-28 .3				PROYECTO DE INVERSION	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 Gestión de Planes, Programas y Proyectos</i>
	X			GPP F04 Ficha de radicación de proyectos						
	X			GPP F05 Lista de proyectos de inversión radicados						
	X			GPP F03 Lista de chequeo para evaluación de proyectos						
	X			GPP F01 Viabilidad sectorial motivada						
	X			GPP F02 Exposición de motivos calificación						
	X			Solicitud de inscripción del proyecto de inversión						
	X			Ficha resumen						
	X			Metodología general ajusta MGA						
	X			Presupuesto						
	X			Análisis de precios unitarios o Certificado de precios						
	X			Especificaciones técnicas						
	X			Carta de cofinanciamiento o convenio						

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP:01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 2.1

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	
	X			Memorias de cálculos hidráulicos, estructurales, de suelos, eléctricos, mecánicos y arquitectónicos							
	X			Aprobación del diseño							
	X			Estudios topográficos							
	X			Planos de construcción de la obra							
	X			Memorias de cálculo de cantidades de obra							
	X			Certificación de propiedad de los terrenos							
	X			Licencia ambiental							
				Cronograma de obra y flujo de fondos							

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 07
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACPD01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 2.2

HOJA 1 DE 1

Codigo	Documento			Series, subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
2.2-24				■ PLANES								
2.2 -24 .4				PLAN DE CONTINGENCIA INFORMATICO	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 PLANEACIÓN la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS". <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Sistemas y Tecnología</i>
	X			GST PP01 Plan de contingencia informático								
	X			GST F07 Control de backup mensual de bases de datos								
	X			GST F08 Control de backup sitios web								
	X			GST F09 Control de restauración de backup bases de datos								
2.2 -24 5				PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	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 PLANEACIÓN la serie "INDICADORES DE GESTION CONSOLIDADOS". <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Sistemas y Tecnología</i>
	X			GST F10 Asignación de equipos de cómputo								
	X			GST F03 Plan de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo								
	X			GST F02 Bitácora de mantenimiento equipos de cómputo e impresoras								
	X			GST F06 Prestación de servicio de soporte técnico								
	X			GST F05 Planilla de monitoreo infraestructura de red y telecomunicaci								
	X			GST F01 Hoja de vida equipo de cómputo								
	X			GST F11 Requerimiento equipo de cómputo								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACPt01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3

HOJA 1 DE 3

Código	Documento			Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
3-1				■ ACCIONES CONSTITUCIONALES								
3-1 .1				ACCIONES DE TUTELA	2	3			X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfieren 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. 85</i>
	X			Notificación								
	X			Escrito de la tutela								
	X			Auto admisorio								
	X			Respuesta								
	X			Acervo probatorio								
	X			Sentencia								
	X			Notificación								
	X			Escrito de impugnación								
	X			Resultado de la impugnación								
	X			Sentencia de impugnación								
	X			Memorial de acatamiento de lo dispuesto en la sentencia								
3-11				■ DERECHOS DE PETICIÓN								
3-11 .				---	2	18			X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfieren 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>
	X			Petición, Queja, Reclamo, Manifestación o Consulta								
	X			Respuesta								
3-15				■ INFORMES								
3-15 .12				INFORMES DE GESTION	2	3		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfieren al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos</i>
			X	Informe								

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 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		
3-15 .24				INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	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 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 Jurídica</i>
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								
3-15 .29				INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES	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 por ser una serie de informes a una entidad de control - Circular externa 003 de 2015 del AGN. <i>Norma Origen: Resolución 674 de 2015</i>
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								
3-26				■ PROCESOS								
3-26 .1				PROCESOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO	2	3			X	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiera 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: Código Contencioso Administrativo</i>
	X			Resolución declarando la 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								
	X			Formulario de pago								
	X			Resolución interna del pago								
	X			Soporte de transferencia								
	X			Soporte de ejecución de la labor								
	X			Comunicado al usuario								
	X			Comunicado a la Superintendencia								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACPT01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3

HOJA 3 DE 3

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S		
3 -26 .3				PROCESOS JURIDICOS	2	3				X	X	Cumplidos 2 años en AG, se transfere 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: SIG Caracterización Gestión Jurídica</i>
	X			Demanda								
	X			Respuesta								
	X			Acervo probatorio								
	X			Memoriales								
	X			Sentencia								
	X			Apelación								
	X			Sentencia de apelación								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACPT01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3.1

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		
3.1-9				■ CONTRATOS								
3.1-9	.1			CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	2	18			X	X		<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiera 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		Requerimiento de contratación								
		X		Estudio y documentos previos								
		X		Estudio de mercado								
		X		GFN F02 Certificado de disponibilidad presupuestal								
		X		GFN DF02 Disponibilidad presupuestal y registro presupuestal								
		X		Oficios de invitación a presentar propuesta								
		X		Escrito de observaciones consulta y aclaraciones								
		X		Respuesta a observaciones								
		X		Adendas								
		X		Propuesta								
		X		Acta de cierre de la invitación								
		X		GIU PT04 Acta de evaluación propuesta								
		X		Observaciones a la evaluación								
		X		Respuesta a las observaciones de evaluación								
		X		Resolución de adjudicación								
		X		Certificación previa de talento humano								
		X		Hoja de vida función pública								
		X		Declaración de bienes y renta								
			X	Declaración de renta								
		X		Antecedente disciplinarios procuraduría								
		X		Antecedente disciplinarios contraloría								
		X		Antecedente disciplinarios policía nacional								
			X	Cedula de ciudadanía del contratista o representación legal								
			X	Tarjeta profesional								
			X	Tarjeta militar								
			X	Certificado de existencia								

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

APROBACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP:01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3.1

HOJA 2 DE 13

Código	Documento		Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición		Procedimiento
	OR	CO		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	
3.1-9 .2		X	Registro único tributario RUT					
	X		Registro único de proponentes RUP					
	X		Certificado de cumplimiento de Ley 789 2010					
	X		Contrato					
	X		Registro presupuestal					
	X		Pólizas					
	X		Aprobación de pólizas					
	X		Delegación de supervisor					
	X		Acta de inicio					
	X		Informe del supervisor					
	X		Informe de actividades					
	X		Cuenta de cobro					
	X		Factura					
		X	Soporte de pago de parafiscales					
	X		Orden de pago					
	X		Comprobante de egreso					
	X		Acta de suspensión					
	X		Acta de reinicio					
	X		Prórrogas					
	X		Adiciones					
X		Acta de liquidación						
X		Certificaciones						
X		GAC F17 Inserción de documentos en expedientes cerrados						
		CONTRATOS DE CONSULTORIA						
	X	Requerimiento de contratación						
	X	Estudio y documentos previos						
	X	Estudio de mercado						
	X	GFN F02 Certificado de disponibilidad presupuestal						
	X	GFN DF02 Disponibilidad presupuestal y registro presupuestal						
			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>	

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP101

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3.1

HOJA 3 DE 13

Codigo	Documento			Series, subseries y tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	SEL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	X			Oficios de invitación a presentar propuesta								
	X			Escrito de observaciones consulta y aclaraciones								
	X			Respuesta a observaciones								
	X			Adendas								
	X			Propuesta								
	X			Acta de cierre de la invitación								
	X			GJU PT04 Acta de evaluación propuesta								
	X			Observaciones a la evaluación								
	X			Respuesta a las observaciones de evaluación								
	X			Resolución de adjudicación								
	X			Certificación previa de talento humano								
	X			Hoja de vida función pública								
	X			Declaración de bienes y renta								
		X		Declaración de renta								
	X			Antecedente disciplinarios procuraduría								
	X			Antecedente disciplinarios contraloría								
	X			Antecedente disciplinarios policía nacional								
		X		Cedula de ciudadanía del contratista o representación legal								
		X		Tarjeta profesional								
		X		Tarjeta militar								
	X			Certificado de existencia								
		X		Registro único tributario RUT								
	X			Registro único de proponentes RUP								
	X			Certificado de cumplimiento de Ley 789 2010								
	X			Contrato								
	X			Registro presupuestal								
	X			Pólizas								
	X			Aprobación de pólizas								
	X			Delegación de supervisor								
	X			Acta de inicio								
	X			Informe del supervisor								
	X			Informe de actividades								

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACPt01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3.1

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			
3.1-9 .3	X			Cuenta de cobro									
	X			Factura									
		X		Soporte de pago de parafiscales									
	X			Orden de pago									
	X			Comprobante de egreso									
	X			Acta de suspensión									
	X			Acta de reinicio									
	X			Prorrogas									
	X			Adiciones									
	X			Acta de liquidación									
	X			Certificaciones									
	X			GAC F17 Inserción de documentos en expedientes cerrados									
				CONTRATOS DE INTERVENTORIA			2	18			X	X	
		X		Requerimiento de contratación									Cumplidos 2 años en AG, se transfiera 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		Estudio y documentos previos									
		X		Estudio de mercado									
		X		GFN F02 Certificado de disponibilidad presupuestal									
		X		GFN DF02 Disponibilidad presupuestal y registro presupuestal									
		X		Oficios de invitación a presentar propuesta									
		X		Escrito de observaciones consulta y aclaraciones									
	X		Respuesta a observaciones										
	X		Adendas										
	X		Propuesta										
	X		Acta de cierre de la invitación										
	X		GJU PT04 Acta de evaluación propuesta										
	X		Observaciones a la evaluación										
	X		Respuesta a las observaciones de evaluación										
	X		Resolución de adjudicación										
	X		Certificación previa de talento humano										

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP101

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CONTRATACIÓN

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3.1

HOJA 5 DE 13

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	O	E	D	S		
	X			Hoja de vida función publica								
	X			Declaración de bienes y renta								
		X		Declaración de renta								
	X			Antecedente disciplinarios procuraduría								
	X			Antecedente disciplinarios contraloría								
	X			Antecedente disciplinarios policía nacional								
		X		Cedula de ciudadanía del contratista o representación legal								
		X		Tarjeta profesional								
		X		Tarjeta militar								
	X			Certificado de existencia								
		X		Registro único tributario RUT								
	X			Registro único de proponentes RUP								
	X			Certificado de cumplimiento de Ley 789 2010								
	X			Contrato								
	X			Registro presupuestal								
	X			Pólizas								
	X			Aprobación de pólizas								
	X			Delegación de supervisor								
	X			Acta de inicio								
	X			Informe del supervisor								
	X			Informe de actividades								
	X			Cuenta de cobro								
	X			Factura								
		X		Soporte de pago de parafiscales								
	X			Orden de pago								
	X			Comprobante de egreso								
	X			Acta de suspensión								
	X			Acta de reinicio								
	X			Prórrogas								
	X			Adiciones								
	X			Acta de liquidación								
	X			Certificaciones								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACPt01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3.1

HOJA 6 DE 13

Código	Documento		Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
3.1-9 .4	X		GAC F17 Inserción de documentos en expedientes cerrados	2	18			X	X	<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar una vez se transfiere 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>	
			CONTRATOS DE OBRA CIVIL								
		X		Requerimiento de contratación							
		X		Estudio y documentos previos							
		X		Estudio de mercado							
		X		GFN F02 Certificado de disponibilidad presupuestal							
		X		GFN DF02 Disponibilidad presupuestal y registro presupuestal							
		X		Oficios de invitación a presentar propuesta							
		X		Escrito de observaciones consulta y aclaraciones							
		X		Respuesta a observaciones							
		X		Adendas							
		X		Propuesta							
		X		Acta de cierre de la invitación							
		X		GU PT04 Acta de evaluación propuesta							
		X		Observaciones a la evaluación							
		X		Respuesta a las observaciones de evaluación							
		X		Resolución de adjudicación							
		X		Certificación previa de talento humano							
		X		Hoja de vida función pública							
		X		Declaración de bienes y renta							
		X	Declaración de renta								
		X	Antecedente disciplinarios procuraduría								
		X	Antecedente disciplinarios contraloría								
		X	Antecedente disciplinarios policía nacional								
		X	Cedula de ciudadanía del contratista o representación legal								
		X	Tarjeta profesional								
		X	Tarjeta militar								
	X		Certificado de existencia								
		X	Registro único tributario RUT								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3.1

HOJA 7 DE 13

Código	Documento	Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición		Procedimiento
			Archivo Gestión	Archivo Central	E	D	
3.1-9 .5	X	Registro único de proponentes RUP					
	X	Certificado de cumplimiento de Ley 789 2010					
	X	Contrato					
	X	Registro presupuestal					
	X	Pólizas					
	X	Aprobación de pólizas					
	X	Delegación de supervisor					
	X	Acta de inicio					
	X	Informe del supervisor					
	X	Informe de actividades					
	X	Cuenta de cobro					
	X	Factura					
	X	Soporte de pago de parafiscales					
	X	Orden de pago					
	X	Comprobante de egreso					
	X	Acta de suspensión					
	X	Acta de reinicio					
	X	Prorrogas					
	X	Adiciones					
	X	Acta de liquidación					
X	Certificaciones						
X	GAC F17 Inserción de documentos en expedientes cerrados						
		CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2	15	X	X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere el AC por 18 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Seleccionar el 20% de los contratos dando prioridad a los de mayor monto.
X		Requerimiento de contratación					Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Jurídico
X		Estudio y documentos previos					
X		Estudio de mercado					
X		G/N F02 Certificado de disponibilidad presupuestal					
X		G/N DF02 Disponibilidad presupuestal y registro presupuestal					
X		Oficios de invitación a presentar propuesta					

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3.1

HOJA 8 DE 13

Código	Documento DRY - CO2	Series, subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	X								
	X	Escrito de observaciones consulta y aclaraciones							
	X	Respuesta a observaciones							
	X	Acendas							
	X	Propuesta							
	X	Acta de cierre de la invitación							
	X	GJU PT04 Acta de evaluación propuesta							
	X	Observaciones a la evaluación							
	X	Respuesta a las observaciones de evaluación							
	X	GJU PT05 Resolución de adjudicación de contratos							
	X	Certificación previa de talento humano							
	X	Hoja de vida función pública							
	X	Declaración de bienes y renta							
	X	Declaración de renta							
	X	Certificaciones académico							
	X	Certificaciones de experiencia laboral							
	X	Antecedente disciplinarios procuraduría							
	X	Antecedente disciplinarios contraloría							
	X	Antecedente disciplinarios policía nacional							
	X	Cedula de ciudadanía del contratista o representación legal							
	X	Tarjeta profesional							
	X	Tarjeta militar							
	X	Certificado de existencia							
	X	Registro único tributario RUT							
	X	Registro único de proponentes RUP							
	X	Certificado de cumplimiento de Ley 789 2010							
	X	Contrato							
	X	GFN DF02 Disponibilidad presupuestal y registro presupuestal							
	X	Pólizas							
	X	Aprobación de pólizas							
	X	Delegación de supervisor							
	X	Acta de inicio							
	X	Informe del supervisor							

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

FIRMA: _____

FIRMA:

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3.1

HOJA 9 DE 13

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento		
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	D	S			
3.1-9 .6	X			Informe de actividades									
	X			Cuenta de cobro									
	X			Factura									
		X		Soporte de pago de parafiscales									
	X			Orden de pago									
	X			Comprobante de egreso									
	X			Acta de suspensión									
	X			Acta de reinicio									
	X			Prorrogas									
	X			Adiciones									
	X			Acta de liquidación									
				CONTRATOS DE SEGUROS			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			Requerimiento de contratación									
	X			Estudio y documentos previos									
	X			Estudio de mercado									
	X			GFN F02 Certificado de disponibilidad presupuestal									
	X			GFN DF02 Disponibilidad presupuestal y registro presupuestal									
	X			Oficios de invitación a presentar propuesta									
	X			Escrito de observaciones consulta y aclaraciones									
	X			Respuesta a observaciones									
X			Adendas										
X			Propuesta										
X			Acta de cierre de la invitación										
X			GJU PTO4 Acta de evaluación propuesta										
X			Observaciones a la evaluación										
X			Respuesta a las observaciones de evaluación										
X			Resolución de adjudicación										
X			Certificación previa de talento humano										
X			Hoja de vida función pública										

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACpt01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3.1

HOJA 10 DE 13

Codigo	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo	Archivo	AG	AC	D	S		
	X			Declaración de bienes y renta								
		X		Declaración de renta								
	X			Antecedente disciplinarios procuraduría								
	X			Antecedente disciplinarios contraloría								
	X			Antecedente disciplinarios policía nacional								
			X	Cedula de ciudadanía del contratista o representación legal								
			X	Tarjeta profesional								
			X	Tarjeta militar								
	X			Certificado de existencia								
		X		Registro único tributario RUT								
	X			Registro único de proponentes RUP								
	X			Certificado de cumplimiento de Ley 789 2010								
	X			Contrato								
	X			Registro presupuestal								
	X			Pólizas								
	X			Aprobación de pólizas								
	X			Delegación de supervisor								
	X			Acta de inicio								
	X			Informe del supervisor								
	X			Informe de actividades								
	X			Cuenta de cobro								
	X			Factura								
		X		Soporte de pago de parafiscales								
	X			Orden de pago								
	X			Comprobante de egreso								
	X			Acta de suspensión								
	X			Acta de reinicio								
	X			Prorrogas								
	X			Adiciones								
	X			Acta de liquidación								
	X			Certificaciones								
	X			GAC F17 Inserción de documentos en expedientes cerrados								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3.1

HOJA 11 DE 13

Código	Documento			Series, subseries y tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	O	E	D	S	
3.1-9				CONTRATOS DE SUMINISTROS	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			Requerimiento de contratación							
	X			Estudio y documentos previos							
	X			Estudio de mercado							
	X			GFN F02 Certificado de disponibilidad presupuestal							
	X			GFN DFO2 Disponibilidad presupuestal y registro presupuestal							
	X			Oficios de invitación a presentar propuesta							
	X			Escrito de observaciones consulta y aclaraciones							
	X			Respuesta a observaciones							
	X			Adendas							
	X			Propuesta							
	X			Acta de cierre de la invitación							
	X			GJU PT04 Acta de evaluación propuesta							
	X			Observaciones a la evaluación							
	X			Respuesta a las observaciones de evaluación							
	X			Resolución de adjudicación							
	X			Certificación previa de talento humano							
	X			Hoja de vida función pública							
	X			Declaración de bienes y renta							
		X		Declaración de renta							
	X			Antecedente disciplinarios procuraduría							
	X			Antecedente disciplinarios contraloría							
	X			Antecedente disciplinarios policía nacional							
		X		Cédula de ciudadanía del contratista o representación legal							
		X		Tarjeta profesional							
		X		Tarjeta militar							
	X			Certificado de existencia							
		X		Registro único tributario RUT							
	X			Registro único de proponentes RUP							

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3.1

HOJA 12 DE 13

Codigo	Documento			Series, subseries y tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	D	S		
	X			Certificado de cumplimiento de Ley 789 2010								
	X			Contrato								
	X			Registro presupuestal								
	X			Pólizas								
	X			Aprobación de pólizas								
	X			Delegación de supervisor								
	X			Acta de inicio								
	X			Informe del supervisor								
	X			Informe de actividades								
	X			Cuenta de cobro								
	X			Factura								
		X		Soporte de pago de parafiscales								
	X			Orden de pago								
	X			Comprobante de egreso								
	X			Acta de suspensión								
	X			Acta de reinicio								
	X			Prórrogas								
	X			Adiciones								
	X			Acta de liquidación								
	X			Certificaciones								
	X			GAC F17 Inserción de documentos en expedientes cerrados								
3.1-15				■ INFORMES								
3.1-15 .24.				INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL			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 vigilancia y control - Circular externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Norma Origen: Resolución 674 de 2015</p>
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSECHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA
 CONTRATACIÓN

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 3.1

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		
3.1 - 15 .29				INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES	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 control - Circular externa 003 de 2015 del AGN. Norma Origen: Resolución 674 de 2015
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACPr01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4

HOJA 1 DE 3

Código	Documento		Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición			Procedimiento	
	OR	CO		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D		
4-11			DERECHOS DE PETICIÓN							
4-11	X	X	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>
4-15			INFORMES							
4-15-17		X	INFORMES DE GESTION Informe	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos</i>
4-15-24	X	X	INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL 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: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos</i>
4-26			PROCESOS							
4-26-2	X	X	PROCESOS DISCIPLINARIOS 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>

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACPI01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4

HOJA 2 DE 3

Código	Procedimiento			Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Disposición			Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	AG	AC	D	
	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						
	X			Fallo Primera Instancia						
	X			Citación a notificarse personalmente del fallo de primera instancia						
	X			Auto dando traslado para alegatos de conclusión						
		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						
4-27				<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS						
4-27.3				PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y REINDUCCIÓN	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.

Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Recurso Humano

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSECHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 4

HOJA 3 DE 3

Código	Documento			Series, subseries y tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D	S		
4-27.6	X			Programa								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			Cronograma								
	X			Campaña de sensibilización								
	X			Listado de asistencia								
				PROGRAMA METODOLOGICO DE PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS	2	3	X					
4-29	X			Programa								Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación permanente por ser parte del Programa metodológico de prevención de faltas disciplinarias. Circular externa 003 de 2015 del AGN. Norma Origen: Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único
	X			Programa de desarrollo del conocimiento								
	X			Calificación de control de quejas								
	X			Listado de asistencia								
	X			Planilla de sanción preventiva								
				REGISTRO Y CONTROL								
4-29.49				REGISTRO DE SANCIONES PREVENTIVAS	2	3	X					
	X			Planilla de sanción preventiva por omisión de deberes propios del cargo								
	X			Soportes de inasistencia								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACPL01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 5

HOJA 1 DE 5

Codigo	Documento			Series, subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
5-2				■ ACTAS								
5-2 .3				ACTAS COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	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 misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN. Norma Origen: SIG Caracterización Direcciónamiento Estratégico
	X			DFS F02 Acta de reunión								
5-15				■ INFORMES								
5-15 .4				INFORMES DE CONCLUSIONES Y EVALUACIÓN DE AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICION 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. Norma Origen: Ley 1474 de 2011 - Documento CONPES 3654 de 2010
	X		X	Informe								
5-15 .6				INFORMES DE CONTROL INTERNO CONTABLE CHIP	2	3			X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Elimine pérdida de valor administrativo, la información se consolida en CONTABILIDAD en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos
			X	Informe								
			X	Reporte transmisión								
5-15 .8				INFORMES DE DERECHOS DE AUTOR	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". Norma Origen: Directiva Presidencial No 002 de 2002
			X	Informe								
			X	Reporte transmisión								
5-15 .9				INFORMES DE DERECHOS DE PETICIÓN	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. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Comercial
	X		X	Informe								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACpt01

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 5

HOJA 2 DE 5

Código	Documento		Serie, Subserie y Tipo documental	Retención		Disposición		Procedimiento
	Of	Co		Archivo Gestión	Archivo General	Of	Co	
5-15 .10			INFORMES DE EMPALME DE CONTROL INTERNO CONTABLE	4	4	X	X	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 033 de 2015 de AGN. <i>Norma Origen: Ley 951 de 2005</i>
	X	X	Informe					
	X	X	Estados financieros					
	X	X	Informe de control interno contable					
5-15 .11			INFORMES DE EMPALME GENERAL	4	4	X	X	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</i>
	X	X	Informe					
	X	X	Comunicación radicado procuraduría					
5-15 .12			INFORMES DE GESTION	2	3	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos</i>
		X	Informe					
5-15 .16			INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	2	3	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del electrónico por memoria de la entidad. <i>Norma Origen: Ley 1474 de 2011</i>
	X	X	Informe					
5-15 .19			INFORMES EJECUTIVOS ANUALES DE SISTEMAS DE GESTION	2	3	X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del electrónico nativo por ser memoria de los sistemas de gestión de la entidad. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Sistema Integrado de Gestión</i>
		X	Informe					
		X	Reporte transmisión					

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP:01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 5

HOJA 3 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	EA	D	S		
5-15.21				INFORMES PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	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: SIG Caracterización Evaluación Independiente</i>
	X			Comunicación de entrega								
	X			Informe								
	X			Evidencias								
5-15.22				INFORMES PORMENORIZADOS DE CONTROL INTERNO	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 artículo 9</i>
	X		X	Informe								
5-15.24				INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	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: Resolución 674 de 2015</i>
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								
5-15.29				INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES	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: Resolución 674 de 2015</i>
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								
5-20				MAPAS DE RIESGOS								
5-20				---	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del soporte electrónico nativo por memoria del SGGST. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Evaluación Independiente</i>
	X		X	EIN G01 Guía metodológica para la gestión del riesgo								
	X		X	EIN F01 Mapa de riesgos								
	X		X	Instructivo								

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP01

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

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 5

HOJA 4 DE 5

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	D	S		
5-24				■ PLANES								
5-24 .2				PLAN DE AUTOCONTROL	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 Evaluación Independiente</i>
		X		Evidencias								
		X		Plan								
		X		Informe de resultados								
5-24 .7				PLAN DE MEJORAMIENTO	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 Evaluación Independiente</i>
		X		Plan de mejoramiento								
		X		Solicitud de información a las áreas								
		X		Respuesta								
		X		Evidencias								
5-24 .8				PLAN DE MEJORAMIENTO PARA MITIGAR EL RIESGO	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 Evaluación Independiente</i>
		X		EIN F02 Validación de la aplicación de los controles definidos sobre los								
		X		Evidencias								
		X		DES F02 Acta de reunión								
		X		Listado de asistencia								
5-27				■ PROGRAMAS								
5-27 .2				PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	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 Sistema Integrado de Gestión</i>
	X		X	Plan de auditoria								
	X		X	Notificación de auditoria								

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP:01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 5

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								
	X		X								
	X		X								
	X		X								
	X		X								
	X		X								

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP101

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PRENSA E IMAGEN CORPORATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 6

HOJA 1 DE 2

Codigo	Documento			Series, subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D	S		
6-6				■ COMUNICACIONES OFICIALES								
6-6 .1				BOLETINES CORPORATIVOS	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>
	X		X	Borrador Boletín								
6-6 .3				COMUNICADOS CORPORATIVOS	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 Gestión Documental en la serie "CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES ENVIADAS". <i>Norma Origen: SIG Caracterización, Gestión de Comunicación e Imagen Corporativa</i>
	X		X	Borrador Comunicado								
6-15				■ INFORMES								
6-15 .12				INFORMES DE GESTION	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere a AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. <i>Norma Origen: SIG Caracterización, Gestión de Planes, Programas y Proyectos</i>
			X	Informe								
6-15 .24				INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	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: Resolución 674 de 2015</i>
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								
6-15 .29				INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES	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: Resolución 674 de 2015</i>
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACPT03

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PRENSA E IMAGEN CORPORATIVA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 6

HOJA 2 DE 2

Código	Documento	Series, subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
			Archivo Gestión	Archivo Central	E	D	S		
6-19		MANUALES							
6-19.1		MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total de electrónico nativo por memoria de la entidad. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de comunicación e imagen corporativa</i>
	X	Manual							
6-24		PLANES							
6-24.6		PLAN DE MEDIOS	4	4	X				Cumplidos 4 años en AG, se transfiere al AC por 4 años. Conservación total por ser una serie mixta. Circular externa 003 de 2015 de AGN. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de comunicación e imagen corporativa</i>
	X	Plan							
	X	Informe de seguimiento							
	X	Producto final							
6-29		REGISTRO Y CONTROL							
6-29.12		REGISTRO DE AUDIOS	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	Audios							
6-29.56		REGISTRO DE 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>
	X	Videos							
6-29.58		REGISTRO FOTOGRAFICO	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	Fotografías							

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2015
 Código: GACP:01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
7-15				■ INFORMES								
7-15 .12				INFORMES DE GESTION	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos
		X		Informe mensual consolidado área								
		X		Informe anual consolidado área								
7-15 .17				INFORMES DE TARIFAS	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en ambos soportes por memoria de la entidad - Circular externa 003 de 2015 de AGN. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Comercial
	X	X		Estudio tarifario								
	X	X		Publicación de tarifas								
7-15 .24				INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	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: SIG Caracterización Gestión Comercial
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								
7-15 .29				INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES	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: Resolución 674 de 2015
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								
7-29				■ REGISTRO Y CONTROL								
7-29 .32				REGISTRO DE INFORMACION ESTADISTICA	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 miscelánea. Circular externa 003 de 2015 del AGN. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Comercial
			X	Aforo								

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACPt01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7

HOJA 2 DE 2

Codigo	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OP	CO	EL		Archivo Gestión Central	Archivo Gestión	CT	E	D	S		
			X	Cartera								
			X	Facturación								
			X	Micro medición								
			X	Petición, Queja, Reclamo, Manifestación o Consulta								
			X	Recaudo								
			X	Suspensiones								
			X	Irregularidades								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP:01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL
 COORDINACIÓN DE RECAUDO Y CARTERA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7.1

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		
7.1-15				■ INFORMES								
7.1 -15 .12				INFORMES DE GESTION	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico netivo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos
			X	Informe								
7.1 -15 .24				INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	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: Resolución 674 de 2015
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								
7.1 -15 .29				INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES	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: Resolución 674 de 2015
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								
7.1-26				■ PROCESOS								
7.1 -26 .4				PROCESOS POR IRREGULARIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	2	3				X		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. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Comercial
	X			Citación por irregularidades en la prestación del servicio								
	X			Registro fotográfico								
	X			Orden de trabajo								
	X			Versión libre								
	X			Pruebas								
	X			Liquidación económica								
	X			Acuerdo de pago								
	X			Ficha resumen del proceso								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP101

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7.1

HOJA 2 DE 3

Codigo	Documento		Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición			Procedimiento
	OB	CO/EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	D	S	
7.1-29			REGISTRO Y CONTROL						
7.1-29.3			MATRIZ DE AFOROS DE RESIDUOS SOLIDOS	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</i>
		X	Matriz						
7.1-29.6			REGISTRO DE AFOROS DE RESIDUOS SOLIDOS	2	2		X		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>
	X		Notificación inicio de aforo						
	X		Acta de inicio de aforo						
	X		Planilla aforo						
	X		Consolidado de aforos						
	X		Notificación del resultado del aforo						
		X	Registro fotográfico						
7.1-29.19			REGISTRO DE CAPACITACION DE AFOROS	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 la DIRECCION COMERCIAL en la serie "INFORMES ESTADISTICOS". <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Comercial</i>
	X		Listado de asistencia						
7.1-29.40			REGISTRO DE NOTIFICACIÓN AVISO DE SUSPENSIÓN A CONJUNTOS	1	1		X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. 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</i>
	X		Notificación						
7.1-29.41			REGISTRO DE NOTIFICACION DE CARTERA VENCIDA	1	1		X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. 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</i>
	X		Notificación						

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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

Version: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSECHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL
 COORDINACIÓN DE RECAUDO Y CARTERA

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7.1

HOJA 3 DE 3

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CI	E	D	S		
7.1 -29 .51				REGISTRO DE SUSPENSIONES 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</i>
7.1 -29 .52				REGISTRO DE SUSPENSIONES Y REINSTALACIONES Matriz de suspensiones Matriz de reinstalaciones	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</i>

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP101

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL
 COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7.2

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		
7.2-5				■ COMPROBANTES CONTABLES								
7.2-5 .6				FACTURAS DE VENTA	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. Norma Origen: Estatuto Tributario Nacional Artículo 617
		X		Factura de venta								
7.2-15				■ INFORMES								
7.2-15 .12				INFORMES DE GESTION	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos
		X		Informe								
7.2-15 .24				INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	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 de AGN. Norma Origen: Resolución 674 de 2015
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								
7.2-15 .29				INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES	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: Resolución 674 de 2015
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								
7.2-29				■ REGISTRO Y CONTROL								
7.2-29 .32				REGISTRO DE INFORMACION ESTADISTICA	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. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Comercial
		X		Registro de critica								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL
 COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7.2

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, subseries y tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo de Gestión	Archivo Central	GT	EL	DT	SE	
7.2 -29 .53			X	Registro estadístico de facturación							<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 el aplicativo corporativo.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Comercial</i></p>
			X	Registro estadístico de suscriptores							
			X	Registro estadístico de vertimientos							
			X	Registro estadístico de subsidios y sobrepagos							
			X	Registro estadístico de acueducto							
				REGISTRO DE TOMA DE LECTURA	1	1			X		
	X			Listado de toma de lectura							
7.2 -29 .57				REGISTRO DE VISITA DE INSPECCIÓN	2	3			X		<p>Cumplido 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Elimina por obsolescencia y pérdida de valor administrativo, la información se consolida en el aplicativo corporativo.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Comercial</i></p>
				Listado de inspección por desviaciones							
		X		Acta de inspección							
	X										

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7.3

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		
7.3-11				■ DERECHOS DE PETICIÓN								
7.3-11				---	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% Quejes. Circular externa 003 de 2015 del AGN. Norma Origen: Ley 1755 de 2015
	X			Petición, Queja, Reclamo, Manifestación o Consulta								
	X			Orden de trabajo								
	X			Citación								
	X			Notificación personal								
	X			Respuesta								
	X			Notificación por aviso								
	X			Ampliación de términos								
	X			Recurso de reposición								
	X			Recurso de reposición con subsidio de apelación								
	X	X		Correo electrónico de notificación								
	X			Registro fotográfico								
7.3-15				■ INFORMES								
7.3-15-12				INFORMES DE GESTION	2	3		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos
			X	Informe								
7.3-15-13				INFORMES DE NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO	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". Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Comercial
	X			Resumen mensual								
	X			Encuesta								
			X	Indicadores								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP:01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7.3

HOJA 2 DE 3

Codigo	Documento	Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición		Procedimiento
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Eliminación	Digitalización	
7.3-15-23		INFORMES SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN	2	3		X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiera a AC por 3 años. Eliminar, la información se encuentra para consulta en el aplicativo externo Sistema Único de Información de Servicios Públicos SU. <i>Norma Origen: Ley 689 de 2001</i>
	X	Informe					
	X	Certificado de transmisión					
7.3-15-24		INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	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 por ser una serie de informes a una entidad de vigilancia y control - Circular externa 003 de 2015 del AGN. <i>Norma Origen: Resolución 674 de 2015</i>
	X	Requerimiento					
	X	Respuesta					
7.3-15-29		INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES	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 por ser una serie de informes a una entidad de control - Circular externa 003 de 2015 del AGN. <i>Norma Origen: Resolución 674 de 2015</i>
	X	Requerimiento					
	X	Respuesta					
7.3-21		MATRICULAS					
7.3-21			2	8	X	X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 8 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	Orden de trabajo					
	X	Aprobación de factibilidad de servicios					
	X	Solicitud acometidas nuevas e independización					
	X	Licencia de construcción					
	X	Certificado de libertad y tradición					
	X	Cedula propietarios					
	X	Factura de servicio de acueducto de vecinos					
	X	Impuesto predial					
	X	Registro fotográfico					

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACPr01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7.3

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		
7.3-23	X			GCO F20 Requerimiento solicitud de materiales								
	X			GCO F23 Presupuesto conexión de acometidas								
	X			GCO F17 Respuesta de Solicitud de servicio								
		X		Factura de servicio cancelada								
	X			Solicitud de rompimiento de vía								
	X			Permiso de rompimiento de vía								
				ORDENES								
7.3-23 .1				ORDENES DE TRABAJO	2	8				X		Cumplidos 2 años en AG, se transfere al AC por 8 años. Seleccionar una muestra del 10% por tipo de servicio. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Comercial</i>
	X			Orden de trabajo								
7.3-29				REGISTRO Y CONTROL								
7.3-29 .17				REGISTRO DE BUZON DE SUGERENCIAS	1	1			X			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". <i>Norma Origen: Ley 142 de 1994</i>
	X			Acta buzón de sugerencias								
	X			Resumen periodo								
	X			Proforma								
			X	Indicadores								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL
SISTEMAS DE INFORMACION Y ESTADISTICAS

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7.4

HOJA 1 DE 1

Orden	Documento			Series o subseries y tipos documentales	Retención		Disposición			Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo	Central	Eliminación	D	S	
7.4-15				INFORMES						
7.4-15.20				INFORMES ESTADISTICOS	2	3	X			<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo como memoria de la entidad.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Comercial</i></p>
		X		Informe de recaudo						
		X		Informe de suspensiones						
		X		Informe de reinstalaciones						
7.4-15.22				INFORMES SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN	2	3		X		<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 SU.</p> <p><i>Norma Origen: Ley 589 de 2001</i></p>
		X		Informe						
		X		Certificado de transmisión						
7.4-15.24				INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	2	3	X		X	<p>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 AGH.</p> <p><i>Norma Origen: Resolución 674 de 2015</i></p>
	X			Requerimiento						
	X			Respuesta						
7.4-15.29				INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES	2	3	X		X	<p>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 control - Circular externa 003 de 2015 del AGH.</p> <p><i>Norma Origen: Resolución 674 de 2015</i></p>
	X			Requerimiento						
	X			Respuesta						

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACPr01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMISERCHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL
 MICROMEDICIÓN

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 7.5

HOJA 1 DE 1

Código	Documento		Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO		AG	AC	E	D	S		
7.5-15			INFORMES							
7.5-15-24			INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	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: Resolución 674 de 2015
	X		Requerimiento							
	X		Respuesta							
7.5-29			REGISTRO Y CONTROL							
7.5-29-39			REGISTRO DE MEDIDORES ENVIADOS A LABORATORIO	1	1		X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere a 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: CRA Resolución 457 de 2008 artículo 2.2.1.4
	X		Relación de envío							
	X		Relación de recibido							
7.5-29-46			REGISTRO DE REVISIÓN Y CAMBIO DE MEDIDORES	2	3			X		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 de los correspondientes a revisión in situ y 8% a revisión en laboratorio. Norma Origen: Ley 142 de 1993 artículo 144 y 145
	X		Notificación							
	X		Orden de trabajo							
	X		Acto de retiro medidor							
	X		Resultados de laboratorio							
	X		Notificación de resultado al usuario							
	X		Notificación de cambio de medidor							
7.5-29-50			REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE CAMBIO DE MEDIDORES	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 nacional Circular externa 003 de 2015 del AGN. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Comercial
		X	Matriz							

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

FIRMA:

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

FIRMA:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSECHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 8

HOJA 1 DE 2

Código	Documento		Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO		Archivo Gestión	Archivo Central	Cl	E	D	S		
8-7			CONCEPTOS								
8-7 .1			CONCEPTOS TECNICOS	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 Aguas y Residuos Sólidos</i>
	X		Solicitud								
	X		Respuesta								
8-15			INFORMES								
8-15 .12			INFORMES DE GESTION	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos</i>
		X	Informe								
8-15 .24			INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	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: Resolución 674 de 2015</i>
	X		Requerimiento								
	X		Respuesta								
8-15 .29			INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES	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: Resolución 674 de 2015</i>
	X		Requerimiento								
	X		Respuesta								
8-28			PROYECTOS								
8-28 .1			PROYECTO DE DISPONIBILIDAD Y VIABILIDAD TECNICA A PARTIR DE 5 UNIDADES DE VIVIENDA	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 2015</i>

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

FIRMA:

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

FIRMA:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 8

HOJA 2 DE 2

Cargo	Documento		Series, Subséries y tipos documentales	Gerencia		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO		Atención	Archivo Central	GT	SE	EL	D		S
	X		GAA F05 Formato								
	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 del propietario o representante legal								
	X		Autorización a terceros para tramite								
	X		Certificado de existencia y representación legal								
		X	Ultima factura de servicios públicos cancelados								
		X	Recibo de consignación para proyectos no residenciales y residenciales								
	X		Orden de servicio								
	X		Informe de visita								
	X		F04 Anexo técnico de la visita								
	X		Documento de disponibilidad								
	X		Solicitud datos técnicos del proyecto								
	X		Soporte pago de estudio datos técnicos								
	X		Datos técnicos								
	X		Proyecto hidráulico								
		X	Licencia de construcción								
	X		Soporte pago de estudio de proyecto hidráulico								
	X		Notificación de observaciones								
	X	X	Acta de aprobación								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
 COORDINACIÓN GESTIÓN, PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CIUDADANA CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 8.1 HOJA 1 DE 2

Código	Documento OR CO EL	Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
8.1-15		■ INFORMES								
8.1-15 .12		INFORMES DE GESTION	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos
	X	Informe								
8.1-27		■ PROGRAMAS								
8.1-27 .5		PROGRAMA DE PARTICIPACION Y EDUCACION	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: SIG Caracterización Gestión, Participación y Educación Ambiental
	X	Registro de asistencia								
	X	GPE F09 Visita de seguimiento								
	X	DES F02 Acta de reunión								
	X	Conceptos técnicos								
	X	Visita y concepto técnico revisión de sistemas de abastecimiento agua								
	X	Solicitud del usuario								
8.1-29		■ REGISTRO Y CONTROL								
8.1-29 .5		REGISTRO CONSOLIDADO DE GESTION DE MATERIAL RESCUPERABLE	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". Norma Origen: SIG Caracterización Gestión, Participación y Educación Ambiental
	X	Registro								
8.1-29 .9		REGISTRO DE APROVECHAMIENTO	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". Norma Origen: SIG Caracterización Gestión, Participación y Educación Ambiental
	X	GPE F02 Control diario de ruta pionera								
	X	GPE F01 Micro rutas								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTIÓN 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

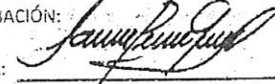
Versión: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP01


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHÍA EMSERCHIA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
COORDINACIÓN GESTIÓN, PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CIUDADANA CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 8.1 HOJA 2 DE 2

Código	Documento	Descripción de series y tipos documentales	Retención		Disposición		Procedimiento
			Original	Copia	Original	Copia	
	X						
	X						
	X						
		GPE F03 Remisión de recolección de residuos aprovechables					
		GPE F05 Control de entrega y recepción de material recuperable					
		GPE F02 Recolección de residuos tecnológicos					

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

APROBACIÓN: 

FIRMA: 

FIRMA: 

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GAUP01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSEERCHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
 COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 8.2

HOJA 1 DE 4

Código	Documentos	Series, subseries y tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
			Archivo Gestión	Archivo Central	Eliminación	Eliminación	Eliminación	Eliminación	
8.2-15		INFORMES							
8.2-15-12		INFORMES DE GESTION	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos
	X	Informe							
8.2-15-24		INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	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: Resolución 674 de 2015
	X	Requerimiento							
	X	Respuesta							
8.2-15-29		INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES	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: Resolución 674 de 2015
	X	Requerimiento							
	X	Respuesta							
8.2-27		PROGRAMAS							
8.2-27-4		PROGRAMA DE MONITOREO DE VERTIMIENTOS	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: Resolución 691 de 2015
	X	Cronograma de caracterizaciones							
	X	Muestras							
	X	Resultados de laboratorio							
	X	Reunión de resultados							
	X	Estimación carga por punto							
	X	Autoliquidación de la tasa retributiva							
	X	Caracterización en caso positivo							
	X	Remisión al ente de vigilancia y control							

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRÓNICO / CT: CONSERVACIÓN TOTAL F: ELIMINACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 8.2

HOJA 2 DE 4

Código	Documento		Series, subseries y tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento	
	Or	Có		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
8.2-28			PROYECTOS									
8.2-28.2			PROYECTO DE DISPONIBILIDAD Y VIABILIDAD TECNICA MENOS DE 4 UNIDADES	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. Norma Origen: Decreto 3050 de 2013
	X		GAA F05 Formato									
	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 del propietario o representante legal									
	X		Carta autorización a terceros									
	X		Certificado de existencia y representación legal									
		X	Última factura de servicios públicos cancelados									
		X	Recibo de consignación para proyectos no residenciales y residenciales									
	X		Informe de visita									
	X		F04 anexo técnico de la visita									
	X		Documento de disponibilidad									
8.2-29			REGISTRO Y CONTROL									
8.2-29.7			REGISTRO DE ANALISIS DE CALIDAD DE AGUA POTABLE	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: Resolución 2115 de 2007
	X		GAA F12 Resultado									
8.2-29.21			REGISTRO DE CARACTERIZACIÓN DE AGUAS RESIDUALES	2	3			X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar, la información se consolida en la COORDINACIÓN TÉCNICO-OPERATIVA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO en la serie "PROGRAMA DE MONITOREO DE VERTIMIENTOS". Norma Origen: Resolución 06 de 2015
	X		Notificación de envío									
	X		Caracterización aguas residuales									
	X		Resultado									

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 8.2

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		
8.2 -29 .26	X			REGISTRO DE CONTROL DE MEDIDORES CONSUMO DE ENERGIA Y BOMBA GAA F08 Formato	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>
8.2 -29 .34			X X X X X X	REGISTRO DE LABORES Mantenimiento de redes de alcantarillado Control de estaciones de bombeo Toma de presiones Control de medidores de consumo de energía y bomba Registro de análisis de calidad de agua Acta de toma de muestras de agua	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 aguas</i>
8.2 -29 .35	X			REGISTRO DE LABORES DE CONTROL DE ESTACIONES DE BOMBEO CAA F21 Control estaciones de bombeo	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 aguas</i>
8.2 -29 .36	X			REGISTRO DE LABORES DE MANTENIMIENTO DE REDES DE ALCANTARILLADO Planilla	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 aguas</i>
8.2 -29 .54	X			REGISTRO DE TOMA DE MUESTRAS DE AGUA POTABLE F10 Formato	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>

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHÍA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 8.2

HOJA 4 DE 4

Codigo	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Central	Archivo General	CT	ES	D	AS		
8.2-29.55	X			REGISTRO DE TOMA DE PRESIONES GAA F07 Planilla de toma de presiones	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 aguas

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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 RÉTENCION DOCUMENTAL

Versión: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP:01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA ASEO

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		
8.3-15				■ INFORMES								
8.3-15.12				INFORMES DE GESTION	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos
			X	Informe								
8.3-15.24				INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	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: Resolución 674 de 2015
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								
8.3-15.29				INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES	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: Resolución 674 de 2015
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								
8.3-29				■ REGISTRO Y CONTROL								
8.3-29.15				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". Norma Origen: SIC Caracterización Gestión de Residuos Sólidos
	X			GRS F12 Formato								
8.3-29.16				REGISTRO DE BARRIDO MECANICO	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: SIC Caracterización Gestión de Residuos Sólidos
	X			GRS F13 Formato								

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / OR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRÓNICO / CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION S: SELECCION



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACp01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
 COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA ASEO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 8.3

HOJA 2 DE 2

Código	Documento		Series, sub-series y tipo documental	Retención		Disposición					Procedimiento	
	OR	CG		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S			
8.3 - 29 . 27.	X		REGISTRO DE DESCÁNEQUE PUNTOS CRITICOS Y SERVICIOS ESPECIALES GRS F18 Formato	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: SIC Caracterización Gestión de Residuos Sólidos</i>
8.3 - 29 . 28	X		REGISTRO DE DESCARGUE RELLENO SANITARIO Prepago del 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: SIC Caracterización Gestión de Residuos Sólidos</i>
8.3 - 29 . 20	X		REGISTRO DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE Certificación por parte del profesional de aseo Informe de relación consumo combustibles y disposición final Resolución Factura Recibos de combustible Certificación de aportes al sistema de seguridad social	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: SIC Caracterización Gestión de Residuos Sólidos</i>
8.3 - 29 . 42	X		REGISTRO DE NOVEDAD DE PUNTO DE RECOLECCION GRS F02 Formato	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: SIC Caracterización Gestión de Residuos Sólidos</i>

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP101

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 8.4

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	SE		Archivo Gestión	Archivo Central	SE	CT	E	D	S	
8.4-13				■ HISTORIAL								
8.4-13.2				HOJA DE VIDA VEHICULOS	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 Mantenimiento de Vehículos y Equipos</i>
		X		Tarjeta de propiedad								
		X		SOAT								
		X		Revisión Tecnicomecánica								
	X			Bitácora de reportes del conductor								
	X			Bitácora de mantenimientos								
	X			Reportes de mantenimiento								
8.4-15				■ INFORMES								
8.4-15.12				INFORMES DE GESTION	2	3		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos</i>
		X		Informe								
8.4-29				■ REGISTRO Y CONTROL								
8.4-29.11				REGISTRO DE ASISTENCIA	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: SIC Caracterización Gestión de Residuos Sólidos</i>
		X		Planilla de registro de labores								
8.4-29.18				REGISTRO DE CAMBIO DE ACEITE DE VEHICULOS	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: SIC Caracterización Gestión de Residuos Sólidos</i>
		X		Planilla de control								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHÍA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 8.4

HOJA 2 DE 2

Código	Documento		Serie, Subserie y tipos documentales	Retención		Disposición			Procedimiento
	Oficina	Activo		Archivo Gestión	Archivo Central	ET	SE	ES	
8.4 -29 .37			REGISTRO DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS	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: Acuerdo 042 de 2002 Resolución 8934 de 2014
	X		Reporte de avería						
	X		Informe de avería						
	X		Orden de trabajo						
	X		Certificado de reparación						
8.4 -29 .38			REGISTRO 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: Acuerdo 004 de 2013
		X	Cronograma de mantenimientos preventivos						
8.4 -29 .59			REGISTRO PREOPERACIONAL POR VEHICULO	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: SIC Caracterización Gestión de Residuos Sólidos
	X		Formato pre operacional por vehículo						

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: _____

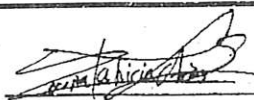
FIRMA: 



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP:03

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9

HOJA 1 DE 1

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo	Archivo Gestión	CT	E	D	S		
9-15				■ INFORMES								
9-15.12				INFORMES DE GESTION	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos</i>
			X	Informe mensual consolidado área								
			X	Informe anual consolidado área								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACPT01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIÁ EMSECHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 RECURSOS HUMANOS

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.1

HOJA 1 DE 6

Código	Documento OR CO EL	Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
			Archivo Gestión	Archivo Central	G	E	D	S		
9.1-2		■ ACTAS								
9.1-2 .1		ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	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 misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN. <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 F02 Acta de reunión								
	X	Formato para recepción de quejas								
	X	Citación								
	X	Cronograma de seguimiento								
	X	Informe de seguimiento								
	X	Informe de cierre trimestral								
9.1-2 .6		ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	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 misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN. <i>Norma Origen: Resolución 2013 de 1985 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								
	X	Escrutinio								
	X	Resolución de conformación								
	X	DES F02 Acta de reunión								
	X	Cronograma de actividades								
	X	Inspecciones								
	X	Evidencias de actividades								
	X	Informe anual								

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP01

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 RECURSOS HUMANOS

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.1

HOJA 2 DE 6

Código	Documento	Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición		Procedimiento
			Archivo Servicio	Archivo Control	CT	EL	
9.1-13		HISTORIAL					
9.1-13.1		HISTORIAS LABORALES	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. <i>Norma Origen: Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación</i>
	X	Hoja de vida función pública					
	X	Cedula de ciudadanía					
	X	Libreta militar					
	X	Tarjeta profesional					
	X	Licencia de conducción					
	X	Reporte de SIMI					
	X	Reporte de licencia de conducción Ministerio de Transporte					
	X	Certificados de estudio					
	X	Referencias laborales					
	X	Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General					
	X	Certificado de Pasado Judicial					
	X	Certificado de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación					
	X	Declaración de bienes y rentas					
	X	Declaración juramentada de no tener procesos de alimentos					
	X	Registro Único Tributario RUT					
	X	Carta de remisión a examen médico de ingreso					
	X	Exámenes de Ingreso					
	X	Entrevista					
	X	Pruebas psicológicas y/o psicotécnicas					
	X	Formato de verificación de referencias					
	X	Formato de Inducción					
	X	Formulario de decisión para afiliación salud, pensión y cesantías					
	X	Formulario afiliación a ARL					
	X	Formulario de afiliación caja de compensación familiar					
	X	Formulario de afiliación EPS					
	X	Formulario de afiliación a pensiones y cesantías					

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

FIRMA:

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

FIRMA:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GALPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 RECURSOS HUMANOS

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.1

HOJA 3 DE 6

Codigo	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición			Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	S	
	X			Carta Remisión de Apertura de cuenta						
	X			Certificado de cuenta de ahorros						
	X			Contrato						
	X			Otrosí						
	X			Certificaciones laborales						
	X			Certificado de bono pensional						
	X			Llamados de atención						
	X			Comunicación de felicitaciones, agradecimiento o mención						
	X			Procesos disciplinarios						
	X			Carta de solicitud de vacaciones o licencia						
	X			Respuesta						
	X			Liquidación de vacaciones						
	X			Resolución						
	X			Solicitud de disponibilidad presupuestal						
	X			Certificado presupuestal						
	X			Registro presupuestal						
	X			Orden de pago						
	X			Constancia de pago						
	X			Comprobante de egreso						
	X			Incapacidad						
	X			Reporte de accidente laboral						
	X			Informe del accidente laboral						
	X			Carta de solicitud						
	X			Resolución de retiro anticipado						
	X			Formato de libranza						
	X			Certificado de capacitación						
	X			Viáticos						
	X			Notificación cancelación de contrato						
	X			Carta de renuncia						
	X			Aceptación renuncia						
	X			Carta remisión examen de egreso						
	X			Examen de egreso						

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.1

HOJA 4 DE 6

Código	Documento OR CO EL	Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
			Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	D	S	
	X	Paz y salvo de retiro							
	X	Resumen de liquidación							
	X	Liquidación							
	X	Resolución							
	X	Solicitud certificado presupuestal							
	X	Certificado presupuestal							
	X	Registro presupuestal							
	X	Orden de pago							
	X	Constancia de pago							
	X	Comprobante de egreso							
	X	Autorización de descuentos							
	X	Retiro de cesantías							
	X	Certificación laboral							
	X	GAC F17 inserción de documentos expedientes cerrados							
9.1-15		■ INFORMES							
9.1-15.12		INFORMES DE GESTION	2	3	X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos</i>
	X	Informe							
9.1-15.24		INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	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: Resolución 674 de 2015</i>
	X	Requerimiento							
	X	Respuesta							
9.1-15.29		INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES	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: Resolución 674 de 2015</i>
	X	Requerimiento							

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 RECURSOS HUMANOS

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.1

HOJA 5 DE 6

Codigo	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	D	S		
9.1-22	X			Respuesta								
9.1-22.1				■ NOMINA COMPROBANTES DE PAGO DE NOMINA	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 Recurso Humano</i>
9.1-22.2		X		Desprendible LIQUIDACIÓN DE NOMINA	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 Recurso Humano</i>
	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		Solicitud disponibilidad presupuestal								
		X		Certificado Disponibilidad presupuestal								
		X		Registro presupuestal								
		X		Orden de pago								
		X		Comprobante de egreso								
9.1-24				■ PLANES								
9.1-24.3				PLAN DE CAPACITACIÓN BIENESTAR E INCENTIVOS	2	3	X					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. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Recurso Humano</i>
	X			Encuestas diagnostico								
	X			Necesidades de capacitación								
	X			Tabulación								

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.1

HOJA 6 DE 6

Codigo	Documento		Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	COPIA		Archivo Gest.	Archivo Central	CT	E	D	S	
9.1-29	X		Cronograma							
	X		Acto administrativo							
	X		Informes de ejecución							
	X		Evidencias							
	X		Listado de asistencia							
			REGISTRO Y CONTROL							
9.1-29.4			MATRIZ DE AUSENTISMO		2	18	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. Norma Origen: Decreto 1072 de 2015 y 1443 de 2014 del Ministerio de trabajo
		X	Tabla de ausentismo							
9.1-29.8			REGISTRO DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL		2	3	X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total del soporte electrónico nativo como soporte para el reconocimiento pensional. Norma Origen: Decreto 1045 de 1976
		X	Reporte de pago por administradora							
		X	Planilla integrada de aportes de seguridad social							
		X	Soporte pago bancario							
9.1-29.13			REGISTRO DE AUSENTISMO		2	18		X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Eliminar, la información se consolida en la serie "MATRIZ DE AUSENTISMO". Norma Origen: Decreto 1072 de 2015 y 1443 de 2014 del Ministerio de trabajo
	X		Formato de permiso							
9.1-29.20			REGISTRO DE CAPACITACIONES		1	1	X		X	Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Digitalizar una vez se transfiere a AC. Conservación total del digital como soporte del historial laboral. Eliminar físicos. Norma Origen: Ley 147 de 1994
	X		Registro de asistencia							

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP101

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.2

HOJA 1 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CL	EX	AD	S		
9.2-15				■ INFORMES								
9.2 -15 .15				INFORMES DE CONDICIONES DE SALUD	2	18		X	X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar una vez se transfiere a AC. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valores administrativos. Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de trabajo Artículo 2.2.4.G.13. <i>Norma Origen: Decreto 1072 de 2015 y 1443 de 2014 del Ministerio de trabajo</i>
	X			Informe								
	X			Plan de mejoramiento								
	X			Seguimiento plan de mejoramiento								
	X			Evidencias								
9.2-15 .12				INFORMES DE GESTION	2	3		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestin de Planes, Programas y Proyectos</i>
			X	Informe								
9.2-15 .24				INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	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: Resolución 674 de 2015</i>
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								
9.2 -15 .29				INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES	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 control - Circular externa 003 de 2015 del AGN. <i>Norma Origen: Resolución 674 de 2015</i>
	X			Requerimiento								
	X			Respuesta								
9.2-29				■ REGISTRO Y CONTROL								
9.2 -29 .25				REGISTRO DE COMPATIBILIDAD DE PRODUCTOS QUIMICOS	1	1		X				Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Conservación total del soporte electrónico nativo por su importancia para el SGSSY. <i>Norma Origen: Ley 1562 de 2012</i>

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

FIRMA:

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

FIRMA:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GAC.Pt01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.2

HOJA 2 DE 2

Artículo	Documento		Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición			Procedimiento
	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	D	S	
9.2 - 29 .31		X	ATH F39 Matriz REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES	1	1	X			Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Conservación total del soporte electrónico nativo por su importancia para el SGSST. <i>Norma Origen: Ley 1562 de 2012</i>
9.2 - 29 .33		X	ATH F27 Matriz REGISTRO DE INSPECCIÓN	2	18		X	X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar una vez se transfiere a AC. 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 y 1443 de 2014 del Ministerio de trabajo</i>
	X		Formato de inspección de extintores						
	X		Formato de inspección semestral de áreas						
	X		Formato de inspección anual de áreas						
	X		Formato de inspección de botiquín						
	X		Formato de inspección de equipo de trabajo en alfarras						
	X		Formato de inspección de vehículo y conductor						
		X	informe de cierre						Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Conservación total del soporte electrónico nativo por su importancia para el SGSST.
9.2 - 29 .43		X	REGISTRO DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	1	1	X			<i>Norma Origen: Ley 1562 de 2012</i>
		X	ATH F26 Matriz						

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

APROBACIÓN:

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AO: 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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP:01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSECHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 PRESUPUESTO

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.3

HOJA 1 DE 2

Código	Documento		Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición			Procedimiento
	OR	CO		EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	
9.3-3									
9.3-3 .1			ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDOS JUNTAS DIRECTIVAS Acto Administrativo Anteproyecto de presupuesto Aprobación de presupuesto Cierre presupuestal	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 del digital por ser una serie misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Archivo y Correspondencia</i>
		X							
	X								
	X								
	X								
9.3-3 .2			DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicitud de disponibilidad Disponibilidad presupuestal Registro presupuestal	2	3		X		Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por duplicidad, la información se consolida en TESORERIA en la serie "COMPROBANTES CONTABLES". <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera</i>
		X							
	X								
	X								
9.3-15			INFORMES INFORMES DE GESTION Informe	2	3	X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos</i>
9.3-15 .12									
		X							
9.3-15 .14			INFORMES DE REGISTRO DE OBLIGACIONES ABIERTAS Registro obligaciones abiertas Acta de terminación de contratos Movimiento presupuestal liberación del saldo Acta parcial de cancelación de obligaciones abiertas Registro presupuestal	2	3	X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total por ser una serie de informes e una entidad de vigilancia y control. Circular externa 003 de 2015 del AGN. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera</i>
		X							
	X								
	X								
	X								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP101

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

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.3

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, subseries y tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	FE	D	S	
9.3 - 15 .25	X			Acta de cancelación definitiva de obligaciones abiertas	2	3	X				<p>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.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera</i></p>
			X	Soporte de presentación							
			X	Formato de presentación							
9.3 - 15 .26			X	Guía de rendición anual							<p>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.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera</i></p>
			X	INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL ADMINISTRATIVO	2	3	X		X		
9.3 - 15 .29			X	CHIP CGR							<p>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 control - Circular externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p><i>Norma Origen: Resolución 674 de 2015</i></p>
		X		Reporte de presentación	2	3	X		X		
		X		Auxiliar							
	X			INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES	2	3	X		X		
	X			Requerimiento							
	X			Respuesta							

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.4

HOJA 1 DE 4

Código	Documento		Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición			Procedimiento
	OR	CO		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
9.4-5			■ COMPROBANTES CONTABLES						
9.4 - 5 . 1			COMPROBANTES DE CARTERA	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. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera
	X		Comprobante de saldos créditos						
9.4 - 5 . 3			COMPROBANTES DE EGRESO	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. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera
	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	Resolución						
	X		Certificado de pago de Seguridad social y parafiscales						
		X	GJU PT10 Informe de certificación de supervisión del contrato						
		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						
	X		Desprendible de nomina						
	X		Formato de retención en la fuente						
	X		Detalle por concepto de descuento de nomina						
	X		Resumen de liquidación						
	X		GNF F13 Resumen general de caja menor						

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

FIRMA:

FIRMA:

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACpt01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.4

HOJA 2 DE 4

Código	Documento			Series, subseries y tipos documentales	Retención		Disposición			Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
9.4-8	X			GFN F14 Resumen por área						
	X			GFN F15 Reembolso caja menor						
	X			Auxiliares						
				■ CONCILIACIONES						
9.4-8 .2				CONCILIACIONES DE RECAUDO	1	1		X		<p>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</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera</i></p>
		X		Conciliación de recaudo en tesorería						
		X		Tabla de control						
	X			Listado de recaudos						
	X			Resumen de recaudo por concepto						
	X			Reporte de saldos crédito						
	X			Informe de abonos						
	X			Informe de pagos dobles						
	X			Interface de recaudo de servicios públicos						
9.4-15				■ INFORMES						
9.4-15 .12				INFORMES DE GESTION	2	3		X		<p>Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN.</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos</i></p>
			X	Informe						
9.4-15 .18				INFORMES DIARIOS DE SALDOS BANCARIOS	1	1		X		<p>Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor administrativo, contable y fiscal para la entidad, la información se consolida en CONTABILIDAD en la serie "ESTADOS FINANCIEROS".</p> <p><i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera</i></p>
			X	GFN F04 Formato						
9.4-15 .24				INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	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 vigilancia y control - Circular externa 003 de 2015 de AGN.</p> <p><i>Norma Origen: Resolución 674 de 2015</i></p>

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP101

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.4

HOJA 3 DE 4

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	EL	D	S		
9.4 -15 .29	X			Requerimiento								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: Resolución 674 de 2015</i>
	X			Respuesta								
9.4-29	X			Requerimiento								■ REGISTRO Y CONTROL
	X			Respuesta								
9.4 -29 .14				REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE PAGOS	2	8			X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. Eliminar por pérdida de valor administrativo, contable y fiscal para la entidad. Art. 28 Ley 962 de 2005. La información se consolida en CONTABILIDAD la serie "ESTADOS FINANCIEROS". <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera</i>
9.4 -29 .23	X			GFN F05 Formato para pago de cheque girados								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			GFN F07 Formato notas debito o cheques de gerencia								
	X			GFN F06 Formato de transferencias								
	X			Solicitud de cheque al banco								
				REGISTRO DE CHEQUES DEVUELTOS	1	1			X			
9.4 -29 .24	X			GNF F11 Acta de entrega cheques devueltos								Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. Eliminar por pérdida de valor administrativo, contable y fiscal para la entidad. Art. 28 Ley 952 de 2005. La información se consolida en CONTABILIDAD la serie "ESTADOS FINANCIEROS". <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera</i>
		X		Fotocopia del cheque								
		X		Soporte de consignación pago del servicio								
		X		Carta de autorización								
		X		Fotocopia cedula del autorizado								
				REGISTRO DE CHEQUES ENTREGADOS	2	8			X			
	X			Libro de registro de entrega de cheques								

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP:01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.4

HOJA 4 DE 4

Codigo	Documento			Series, SupSeries y Tipos documentales	Retención		Disposición			Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo / Gestión	Central	ET	ED	ES	
9.4.29.45				REGISTRO DE RENDIMIENTOS BANCARIOS GFN F10 Formato	1	1		X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor administrativo, contable y fiscal para la entidad, la información se consolida en CONTABILIDAD en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACPT01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.5

HOJA 1 DE 8

Codigo	Documento		Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición		Procedimiento
	OR	CO		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	
9.5-2			ACTAS					
9.5-2 .2			ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	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 misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN. Norma Origen: Resolución 027 de 2010 de la Procuraduría General de la Nación
	X		DES F02 Acta de reunión					
9.5-4			CERTIFICADOS					
9.5-4 .1			CERTIFICADOS DE RETENCIONES APLICADAS	1	1	X		Cumplido 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor contable y fiscal para la entidad, la información se consolida en CONTABILIDAD en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". Norma Origen: Estatuto Tributario Nacional artículo 379.
		X	Certificados					
9.5-5			COMPROBANTES CONTABLES					
9.5-5 .2			COMPROBANTES DE DEPRECIACION	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. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera
	X		Comprobante de depreciación					
9.5-5 .4			COMPROBANTES DE RELIQUIDACIÓN	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. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Financiera
	X		Comprobante de reliquidación					
	X		Cálculo de estadísticos inicial					
	X		Cálculo de estadísticos cierre cierre					
	X		Informe de inconsistencias					
9.5-5 .5			FACTURAS DE COMPLEMENTARIOS	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. Norma Origen: Estatuto Tributario Nacional Artículo 617

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACPt01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.5

HOJA 2 DE 8

Codigo	Documento		Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición		Procedimiento
	CP	GO		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	D	
9.5-5-7	X		Factura de venta					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		Consignación					
	X		Cedula o RUT					
			NOTAS CONTABLES	2	18	X	X	
9.5-6	X	X	Nota contable					Cumplidos 1 año en AG, se transfiere al AC por 1 año. Eliminar por pérdida de valor contable y fiscal para la entidad, la información se consolida en la serie "ESTADOS FINANCIEROS". <i>Norma Origen: Ley 1056 de 2006 artículo 2</i>
			Factura o Recibo					
			COMUNICACIONES OFICIALES					
9.5-6-2			BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS	1	1	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>
			Bolletín de deudores morosos					
9.5-8			CONCILIACIONES					
9.5-8-1			CONCILIACIONES BANCARIAS	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		Auxiliar del sistema					
	X		Extracto bancario					
9.5-10			DECLARACIONES TRIBUTARIAS					
9.5-10-1			DECLARACION DE RENTA	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: Decreto 3022 de 1989</i>
			Balance					

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP101

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.5

HOJA 3 DE 8

Código	Documento			Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
9.5 -10 .2	X			Estado de perdidas y ganancias							<p>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.</p> <p><i>Norma Origen: Decreto 1607 de 2012 artículo 20</i></p>
	X			Certificados de retenciones aplicadas							
	X			Certificaciones bancarias de gravamen a movimientos financieros							
	X			Certificados de pagos de seguridad social							
	X			Borrador 1732							
	X			Borrador declaración de renta							
	X			Declaración de renta							
		X		Comprobante de egreso							
			X	Comprobante de transferencia							
		X		Conciliación de renta							
	X		Conciliación patrimonial								
			IMPUESTO A LA EQUIDAD CREE			2	3	X	X		
9.5 -10 .3	X			Borrador							<p>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.</p> <p><i>Norma Origen: Ley 1739 de 2014</i></p>
	X			Auxiliares							
	X			Declaración							
		X		Comprobante de egreso							
			X	Comprobante de transferencia							
			IMPUESTO A LA RIQUEZA			2	3	X	X		
9.5 -10 .4	X			Borrador							<p>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.</p> <p><i>Norma Origen: Decreto 3022 de 1989</i></p>
	X			Balances							
	X			Declaración							
			X	Comprobante de egreso							
			IMPUESTO A LAS VENTAS IVA			2	3	X	X		

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACPt01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.5

HOJA 4 DE 8

Codigo	Documento			Series, subseries y tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento	
	CR	GO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
9.5 -10 .5	X			Borrador								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. Norma Origen: Ley 14 de 1983 artículo 49	
	X			Auxiliares									
	X			Declaración									
		X		Comprobante de egreso									
			X	Comprobante de transferencia									
9.5 -10 .6				IMPUESTO VEHICULOS	2	3			X	X		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. Norma Origen: Decreto 3027 de 1989	
		X		Tarjeta de propiedad									
		X		Certificado de tradición									
		X		Seguro									
		X		Borrador									
9.5 -10 .7	X			Declaración								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. Norma Origen: Decreto 3022 de 1989	
				INDUSTRIA Y COMERCIO	2	3			X	X			
		X		Borrador									
		X		Auxiliares									
		X		Declaración									
9.5 -10 .7		X		Comprobante de egreso								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. Norma Origen: Decreto 3022 de 1989	
		X		Comprobante de transferencia									
				RETENCION EN LA FUENTE	2	3			X	X			
		X		Borrador									
		X		Auxiliares									
9.5 -10 .7		X		Declaración								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. Norma Origen: Decreto 3022 de 1989	
		X		Comprobante de egreso									
		X		Comprobante de transferencia									

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP101

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9 5

HOJA 5 DE 8

Código	Documento		Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento	
	OR	CO		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
9.5-12			■ ESTADOS FINANCIEROS									
9.5-12.1			ESTADOS FINANCIEROS ANUALES	2	8	X		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. Digitalizar una vez se transfiere a AC. Conservación total por ser una serie misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN. Norma Origen: Caracterización de Gestión Financiera
	X		Balance del sistema									
	X		Balance Consolidado									
	X		Estado de actividad económica y social									
	X		Estado Consolidado									
	X		Informe de gestión									
	X		Notas a los estados financieros									
	X		Estado de cambio en el patrimonio									
	X		Flujo de efectivo									
	X		Informe de gestión									
9.5-12.2			ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES	2	3			X	X			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". Norma Origen: Caracterización de Gestión Financiera
	X		Balance del sistema									
	X		Balance Consolidado									
	X		Estado de actividad económica y social									
	X		Estado Consolidado									
	X		Informe de gestión									
9.5-15			■ INFORMES									
9.5-15.1			INFORMACION EXOGENA NACIONAL	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. Norma Origen: Estatuto Tributario Nacional artículo 629
	X		Auxiliares									
	X		Formato 16									

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACPL01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIA EMSEERCHIA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONTABILIDAD

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.5

HOJA 6 DE 8

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Disposición			Procedimiento
	OT	CO	EL		AG	AC	OR	CO	EL	
9.5 - 15 . 12	X			Transmisión						Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos</i>
	X		X	Impresión del numero de validación por formato Archivos XML						
9.5 - 15 . 25			X	INFORMES DE GESTIÓN	2	3	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: SIG Caracterización Gestión Financiera</i>
			X	Informe					X	
9.5 - 15 . 27				INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL ADMINISTRATIVO	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: SIG Caracterización Gestión Financiera</i>
		X		Transmisión						
		X		Informe						
		X		Plan de cuentas						
		X		Detallado pólizas						
		X		Anexos pólizas						
		X		Estados financieros						
		X		Cambios en el patrimonio						
9.5 - 15 . 28			X	INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL CONTABLE	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: SIG Caracterización Gestión Financiera</i>
		X	X	Transmisión						
			X	Contabilidad						
			X	Operaciones recíprocas						
			X	Nota general						
9.5 - 15 . 28			X	INFORMES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL SERVICIO	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: SIG Caracterización Gestión Financiera</i>
				Nota específica						

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACpt01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.5

HOJA 7 DE 8

Codigo	Documento			Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	AG	E	D	S		
9.5 -15 .29	X			Trasmisión								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 033 de 2015 del AGN. Norma Origen: Resolución 674 de 2015
	X			Balances								
	X			Estado de actividad por servicio								
	X			Cartera por edades								
	X			Cuentas por pagar								
	X			Cuentas por cobrar								
	X			Costos y Gastos								
	X			Flujos de caja real								
9.5-17				Estado de servicios complementarios								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 033 de 2015 del AGN. Norma Origen: Resolución 674 de 2015
	X			INFORMES Y REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES	2	3	X		X			
	X			Requerimiento								
9.5 -17 .2	X			Respuesta								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". Norma Origen: SG Caracterización Gestión Almacén
				■ INVENTARIO								
9.5 -18				ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN	1	1		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. Norma Origen: Código de Comercio artículo 65 - Decreto 2649 de 1993
	X			Comprobante de entradas y salidas de almacén								
	X			Listado de entradas y salidas mensual								
9.5 -18 .1				■ LIBROS								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. Norma Origen: Código de Comercio artículo 65 - Decreto 2649 de 1993
				LIBRO OFICIAL DE DIARIO	2	18	X					
			X	Libro								

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACPt01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIA EMSERCHIA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONTABILIDAD

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.5

HOJA 8 DE 8

Código	Documento		Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento	
	OR	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	AG	CF	ED	S			
9.5-18-2			LIBRO OFICIAL MAYOR Y BALANCES	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. Norma Origen: Código de Comercio artículo 66 - Decreto 2549 de 1993
		X	Libro									
9.5-25			POLIZAS									Cumplidos 7 años en AG, se transfiere al AC por 8 años. Eliminar por obsolescencia.
9.5-25			---	2	8			X				Norma Origen: SIG Caracterización Gestión Jurídico
	X		Programa de seguros									
	X		Pólizas inclusiones									
	X		Adiciones									

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

FIRMA:

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

FIRMA:



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSEKCHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.6

HOJA 1 DE 4

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición			Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
9.6-2				■ ACTAS						
9.6-2 .5				ACTAS COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	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 misional - Circular externa 003 de 2015 de AGN. Norma Origen: Decreto 2578 de 2012
	X			Resolución						
	X			Citación						
	X			DES F02 Acta de reunión						
	X			Listado de asistencia						
9.6-6				■ COMUNICACIONES OFICIALES						
9.6-6 .4				CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	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. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Archivo y Correspondencia
		X		Comunicaciones						
9.6-6 .5				CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	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. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Archivo y Correspondencia
		X		Comunicaciones						
9.6-6 .6				REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	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. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Archivo y Correspondencia
		X		GAC F02 Correspondencia enviada						
9.6-6 .7				REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	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. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Archivo y Correspondencia
		X		GAC F03 Formato correspondencia recibida						

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP:01

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.6

HOJA 2 DE 4

Codigo	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
9.6-15				■ INFORMES								
9.6-15.12				INFORMES DE GESTION	2	3	X					Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. <i>Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos</i>
		X		Informe								
9.6-16				■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
9.6-16.1				BANCO TERMINOLÓGICO	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								
9.6-16.2				CUADROS DE CLASIFICACIÓN	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		F07 Cuadros de clasificación								
9.6-16.3				TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	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		F06 Tabla de retención documental								
9.6-17				■ INVENTARIO								
9.6-17.3				INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	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 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								

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

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACPT01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.6

HOJA 3 DE 4

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición					Procedimiento	
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D	S			
9.6-17.4	X			Certificado de reciclaje								Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por pérdida de valor administrativo, la información se consolida en GESTIÓN DOCUMENTAL en la serie "INVENTARIO DOCUMENTAL". Norma Origen: AGN Acuerdo 042 de 2002	
	X			Registro fotográfico									
	X			Certificación de revisoría fiscal									
	X			Listado documental discriminado									
9.6-17.5				INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	3			X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en el soporte electrónico nativo por memoria de la entidad. Norma Origen: Ley 594 de 2000 artículo 26	
	X			GAC F05 Inventario documental									
9.6-29			X	Base de datos								Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Eliminar por pérdida de valor administrativo para la entidad, la información se consolida en el "CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES ENVIADAS". Norma Origen: AGN Acuerdo 050 de 2011	
				REGISTRO Y CONTROL									
9.6-29.1				CONTROL DE ENTREGA DE COMUNICACIONES ENVIADAS	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 se consolida en el "CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS". Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Archivo y Correspondencia	
			X	GAC F11 Control de correspondencia enviada									
9.6-29.2				CONTROL DE ENTREGA DE COMUNICACIONES RECIBIDAS	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". Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Archivo y Correspondencia	
			X	GCA F13 Hoja de ruta correspondencia recibida									
9.6-29.22				REGISTRO DE CHEQUEO DEL MANEJO ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS	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 Archivo y Correspondencia	
			X	GAC F08 Formato									

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP01

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

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.6

HOJA 4 DE 4

Código	Documento	Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
9.6 -29 .29	X	REGISTRO DE DEVOLUCION DE CORRESPONDENCIA GAC F12 Formato	2	3		X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 5 años. Eliminar por pérdida de valor administrativo para la entidad, la información se consolida en el "CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES ENVIADAS". Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Archivo y Correspondencia
9.6 -29 .44	X	REGISTRO DE PRESTAMO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS GAC F14 Formato	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 Archivo y Correspondencia

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

FIRMA:

FIRMA:

SIGLAS: AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL / DR: ORIGINAL CO: COPIA EL: ELECTRONICO / CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION D: DIGITALIZACION S: SELECCION



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02
Vigencia: Julio 27 de 2016
Código: GACP101

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

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.7

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		
9.7-15				■ INFORMES								
9.7-15.3				INFORMES DE CIERRE ANUAL DE ALMACEN	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". Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Almacén
	X			Inventario general								
	X			Informe de diferencias								
9.7-15.12				INFORMES DE GESTION	2	3		X				Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 3 años. Conservación total en su soporte electrónico nativo por dar razón de la gestión al interior de la entidad. Circular externa 003 de 2015 de AGN. Norma Origen: SIG Caracterización Gestión de Planes, Programas y Proyectos
			X	Informe								
9.7-17				■ INVENTARIO								
9.7-17.1				ENTRADAS DE ALMACEN	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". Norma Origen: SG Caracterización Gestión Almacén
	X			Entrada								
	X			Cuenta de cobro o factura								
	X			Soporte de entrega								
9.7-29				■ REGISTRO Y CONTROL								
9.7-29.10				REGISTRO DE ASIGNACIONES	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". Norma Origen: SIC Caracterización Gestión Almacén
			X	Inventario individual de bienes devolutivos								
9.7-29.47				REGISTRO DE SALIDAS DE ALMACEN RESPONSABLES ADMINISTRATIVO	2	18		X	X			Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valores administrativos. Norma Origen: SIC Caracterización Gestión Almacén

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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: 02
 Vigencia: Julio 27 de 2016
 Código: GACP01

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA EMSECHIA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 GESTIÓN DE ALMACEN

CODIGO OFICINA PRODUCTORA: 9.7

HOJA 2 DE 2

Código	Documento			Series, Subseries y Tipos documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
	OR	CO	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	D	E	D	S	
9.7-29.48	X			GAL F02 Formato de salidas de almacén	2	18			X	X	Cumplidos 2 años en AG, se transfiere al AC por 18 años. Digitalizar una vez se transfiera a AC. Eliminar por obsolescencia y pérdida de valores administrativos. Norma Origen: SIC Caracterización Gestión Almacén
	X			REGISTRO DE SALIDAS DE ALMACEN RESPONSABLES OPERATIVOS							

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

APROBACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN: 13/03/2017

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