

FORMATO DE TABLAS DE RI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Sigla: G

Código: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	S.
100-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES					
100-1.1	Acciones de Cumplimiento *Demanda *Notificación *Contestación *Fallo	3	7			X
100-1.2	Acciones Populares *Demanda *Notificación *Contestación	3	7			X
100-1.3	Acciones de Tutela *Demanda *Notificación *Contestación *Fallo	3	7			X
100-2	ACTAS					
100-2.1	Actas de Comité de Desarrollo Social	2	8	X		
100-2.2	Actas de Junta Directiva	2	8	X		
100-2.3	Actas de Posesión	2	8	X		

GERENCIA

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

FORMATO DE TABLAS DE RI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Sigla: G

Código: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	S.
100-3	ACUERDOS	2	2	X		
100-4	ANÁLISIS DE AGUAS					
100-4.1	Análisis de Agua Potable *Resultado de los análisis del agua * Informe visita de control y vigilancia a la Planta de Tratamiento *Planilla de control del Programa de Vigilancia de la calidad del agua para consumo Humano	2	20		X	
100-4.2	Análisis de Aguas Residuales	2	13		X	
100-5	CERTIFICACIONES					
100-5.1	Certificaciones Bono Pensional	1	5		X	
100-5.2	Certificaciones Laborales	1	1		X	
100-5.3	Certificaciones Paz y Salvo Usuarios	1	1		X	
100-5.4	Certificaciones de Servicios a Usuarios	1	1		X	
100-6	CONTRATOS					
100-6.1	Contratos de Consultoría *Ficha Tecnica del Bien o Servicio * Ofertas y/o cotizaciones * Estudio de Mercado *Concepto Tecnico * Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Aviso Convocatoria * Pre - Pliegos *Resolución de Apertura *Pliego Definitivo	2	20			X

GERENCIA

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

FORMATO DE TABLAS DE RI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Sigla: G

Código: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	S.
100-6.2	*Manifestación de Interés *Propuestas *Acta de cierre de Convocatoria *Evaluación Propuestas - Financiera - Juridica y Tecnica *Observaciones a evaluación *Resolución de adjudicación de Contrato *Hoja de Vida persona Natural o Juridica y anexos *Formato Información Tributaria RUT - RIT *Contrato *Registro Presupuestal *Comunicación a contratista *Acta de Inicio *Informes de Supervisión *Acta de terminación y recibo a satisfacción *certificado de Tesorería Acta de Liquidación Contratos de Interventoría	2	20			X
	*Ficha Tecnica del Bien o Servicio * Ofertas y/o cotizaciones * Estudio de Mercado *Estudios Previos *Concepto Tecnico * Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Aviso Convocatoria * Pre - Pliegos *Resolución de Apertura *Pliego Definitivo *Manifestación de Interés *Propuestas					

GERENCIA

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

FORMATO DE TABLAS DE RI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Sigla: G

Código: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	S.
100-6.3	*Evaluación Propuestas - Financiera - Juridica y Tecnica *Observaciones a evaluación *Resolución de adjudicación de Contrato *Hoja de Vida persona Natural o Juridica y anexos *Formato Información Tributaria RUT - RIT *Contrato *Registro Presupuestal *Comunicación a contratista *Acta de Inicio *Informes de Supervisión *Acta de terminación y recibo a satisfacción *certificado de Tesorería Acta de Liquidación	2	20			X
	Contratos de Obra *Ficha Tecnica * Ofertas y/o cotizaciones * Estudio de Mercado *Estudios Previos *Concepto Tecnico * Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Aviso Convocatoria * Pre - Pliegos *Resolución de Apertura *Pliego Definitivo *Manifestación de Interés *Propuestas *Evaluación Propuestas - Financiera - Juridica y Tecnica *Observaciones a evaluación					

GERENCIA

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

FORMATO DE TABLAS DE RI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Sigla: G

Código: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	S.
100-6.4	*Resolución de adjudicación de Contrato *Hoja de Vida persona Natural o Juridica y anexos *Formato Información Tributaria RUT - RIT *Contrato *Registro Presupuestal *Comunicación a contratista *Acta de Inicio *Informes de Supervisión *Acta de terminación y recibo a satisfacción *certificado de Tesorería Acta de Liquidación	2	20			X
	Contratos de Prestación de Servicios *Ficha Tecnica * Ofertas y/o cotizaciones * Estudio de Mercado *Estudios Previos *Concepto Tecnico * Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Aviso Convocatoria * Pre - Pliegos *Resolución de Apertura *Pliego Definitivo *Manifestación de Interés *Propuestas *Evaluación Propuestas - Financiera - Juridica y Tecnica *Observaciones a Evaluación *Resolución de adjudicación de Contrato *Hoja de Vida persona Natural o Juridica y anexos *Formato Información Tributaria RUT - RIT					

GERENCIA

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

FORMATO DE TABLAS DE RI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Sigla: G

Código: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	S.
100-6.5	*Contrato *Registro Presupuestal *Comunicación a contratista *Acta de Inicio *Informes de Supervisión *Acta de terminación y recibo a satisfacción *Certificado de Tesorería Acta de Liquidación Contratos de Suministro *Ficha Tecnica * Ofertas y/o cotizaciones * Estudio de Mercado *Estudios Previos *Concepto Tecnico * Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Aviso Convocatoria * Pre - Pliegos *Resolución de Apertura *Pliego Definitivo *Manifestación de Interés *Propuestas *Evaluación Propuestas - Financiera - Juridica y Tecnica *Observaciones a Evaluación *Resolución de adjudicación de Contrato *Hoja de Vida persona Natural o Juridica y anexos *Formato Información Tributaria RUT - RIT	2	20			X
	*Contrato *Registro Presupuestal *Comunicación a contratista					

GERENCIA

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

FORMATO DE TABLAS DE RI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Sigla: G

Código: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	S.
	*Acta de Inicio *Informes de Supervisión *Acta de terminación y recibo a satisfacción *Certificado de Tesorería Acta de Liquidación					
100-7	CONVENIOS					
100-7.1	Convenios Interadministrativos *Comunicación Externa *Documento de Representación Legal *Convenio *Memorando de Supervisión *Acta de Inicio *Informe de Supervisión *Acta de Terminación y/o Liquidación	2	20	x		
100-7.2	Convenios Interinstitucionales *Comunicación Externa *Documento de Representación Legal *Convenio *Memorando de Supervisión *Acta de Inicio *Informe de Supervisión *Acta de Terminación y/o Liquidación	2	10	X		
100-8	INFORMES					
100-8.1	Informes a Entes de Control	2	5	X		
100-8.2	Informes de Gestión	2	9		X	

GERENCIA

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

FORMATO DE TABLAS DE RI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Sigla: G

Código:100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	S.
100-9	INVENTARIOS					
100-9.1	Inventario Documental	1	0		x	
100-10	MANUALES					
100-10.1	Manual de Condiciones Uniformes	2	6		X	
100-10.2	Manual de Contratación	2	8	X		
100-10.3	Manual de Funciones	2	8	X		
100-10.4	Manual de Procedimientos	2	8	X		
100-10.5	Manual de Talento Humano	2	5		X	
100-11	PLANES Y PROGRAMAS					
100-11.1	Planes de Acción	1	0		X	
100-11.2	Planes de Contingencia	2	8		X	
100-11.3	Planes de Emergencia	2	8		X	
100-11.4	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS	2	8	X		
100-11.5	Plan Maestro de Alcantarillado	2	8	X		

GERENCIA

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

FORMATO DE TABLAS DE RI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Sigla: G

Código: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	S.
100-11.6	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV	2	3	X		
100-11.7	Plan Padrino	2	10		X	
100-11.8	Plan del Uso Eficiente y Ahorro del Agua	2	3	X		
100-12	PROYECTOS					
100-12.1	Proyecto Línea de Conducción - viaductos	2	10	X		
100-12.2	Proyecto Optimización Agua Potable	2	10	X		
100-12.3	Proyecto Planta de Tratamiento	2	10	X		
100-12.4	Proyecto Tratamiento de Aguas Residuales	2	10	X		
100-12.5	Proyecto de Vertimientos	2	10	X		
100-12.6	Proyecto de Viaductos	2	10	X		
100-13	RESOLUCIONES	2	3	X		
100-14	TARIFAS					
100-14.1	Actualización de Tarifas	2	8		X	
100-14.2	Estudios Tarifarios	2	8	X		
100-15	TRANSFERENCIA DE SUBSIDIOS	1	15		X	
100-16	SOPORTES CARGA SUI	2	18		X	

GERENCIA

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

FORMATO DE TABLAS DE RI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

Sigla: C.I
 Código: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	S.
110-1	ACTAS					
110-1.1	Actas de Comité de Control Interno	2	3	X		
110-1.2	Actas de Comité Bienestar Social	2	3	X		
110-1.3	Actas de Comité de Capacitación	2	3	X		
110-2	AUDITORIAS INTERNAS *Cronograma de auditorías *Oficios	2	8	X		
110-3	HISTORIAS LABORALES Formato único de Hoja de vida (original) Acto administrativo de nombramiento (copia) Oficio de notificación del nombramiento (copia) Oficio de aceptación del nombramiento (original) Documentos de identificación como Cédula de Ciudadanía, Registro Civil de nacimiento, libreta militar (copia). Tarjeta profesional (copia). Soportes documentales de formación y experiencia según requisitos del cargo (certificados, constancias en original); (actas de grado, diplomas en copia). Soportes documentales de formación adicionales a los mínimos exigidos (copia). Acta de posesión (original). Certificado de antecedentes judiciales (copia). Certificado de antecedentes fiscales (Original). Certificado de antecedentes disciplinarios (original). Declaración de bienes y rentas. (original). Certificado de aptitud laboral (Original). Documentos de afiliación al sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones, cesantías, caja de compensación, riesgos profesionales. (copia).	2	98	X		

CONTROL INTERNO

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

Sigla: C.I

Código: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	S.
	Actos administrativos que colocan al funcionario en situaciones administrativas como vacaciones, comisiones, encargos, permisos, licencias, etc. (copia). Actos administrativos que reconocen distinciones o reconocimientos (copia). Resolución de inscripción o ascenso en el escalafón de la carrera administrativa (copia). Evaluación del desempeño. (original). Actos administrativos sancionatorios (copia). Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad donde consten las razones del mismo. (copia). Oficio de información sobre realización de examen médico de retiro. (copia).					
110-4	INFORMES					
110-4.1	Informes a Entes de Control	2	5	X		
110-4.2	Informes de Gestión	2	8		X	

CONTROL INTERNO

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

FORMATO DE TABLAS DE RI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

Sigla: T

Código: 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	S.
120-1	BALANCES GENERALES	2	18	X		
120-2	CERTIFICACIONES					
120-2.1	Certificaciones de Retención en la Fuente	1	1		X	
120-2.2	CUENTA MENSUAL DE TESORERÍA *Conciliación bancaria. *Extractos. *Comprobantes de Egreso. *Contrato. *Orden de pedido. *Entrada de Almacén *Resolución de pago. *Resolución de comsión. *Registro presupuestal. *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Copia de Contrato u Orden de Servicio *Factura *Planilla de Pago Seguridad Social *Copia Rut *Copia antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios *Certificación del servicio a satisfacción. *Nómina	1	12		X	

TESORERÍA

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

FORMATO DE TABLAS DE RI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

Sigla: T
Código: 120

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	S.
120-3	EJECUCIONES PRESUPUESTALES					
120-3.1	Ejecuciones Presupuestales de Ingresos	2	10	X		
120-3.2	Ejecuciones Presupuestales de Gastos	2	10	X		
120-4	INFORMES					
120-4.1	Informes a Entes de Control	1	2		X	
120-5	LIBROS OFICIALES					
120-5.1	Libro Diario Columnario	2	10	X		
120-5.2	Libro Mayor y de Balance	2	10	X		
120-5.3	Libros Auxiliares	2	10	X		
120-5.4	Libros de Caja y Bancos	2	10	X		

TESORERÍA

CT: Conservación Total
S: Selección
E: Eliminación

FORMATO DE TABLAS DE RI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y FACTURACIÓN

Sigla: A.F

Código: 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	S.
140-1	ACTAS					
140-1.1	Actas de Comité de Archivo	1	1	X		
140-2	HOJAS DE VIDA USUARIOS *Solicitud de reconexión *Solicitud de suspensión *Aportes de conexión *Actualización de solicitudes *Peticiónes, quejas y reclamos	1	2	X		
140-3	INFORMES					
140-3.1	Informes de Recaudo Diario	1	0		X	
140-3.2	Informes de Recaudo por Mes	1	1		X	
140-4	INSTRUMENTOS DE CONTROL					
140-4.1	Control de Consulta de Documentos *Planillas	1	1		X	
140-4.2	Control de Préstamo de Documentos *Planillas	1	1		X	
140-5	INVENTARIOS					
140-5.1	Inventarios Documentales	1	5	X		

ARCHIVO Y FACTURACIÓN C.T: Conservación Social

S: Selección

E: Eliminación

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y FACTURACIÓN

Sigla: A.F

Código: 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	S.
140-6	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	5	2	X		
140-7	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	3	2	X		

ARCHIVO Y FACTURACIÓN C.T: Conservación Social

S: Selección

E: Eliminación

FORMATO DE TABLAS DE RI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN Y P.Q.R

Sigla: A

Código: 150

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	S.
150-1	COMUNICACIONES OFICIALES					
150-1.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Externas	1	9		X	
150-1.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	1	9		X	
150-2	CUENTA MENSUAL DE ALMACÉN *Boletín Mensual de Almacén *Entrada de Almacén *Salida de Almacén *Soportes de Baja *Reintegros al Almacén *Devoluciones	1	12		X	
150-3	INFORMES					
150-3.1	Informes de P.Q.R	1	5		X	
150-4	INVENTARIOS	1	1		X	
150-4.1	Inventarios de Muebles e Inmuebles					
150-5	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES *Informes *Necesidades *Base de Datos Proveedores *Modificaciones	2	20			X

ALMACÉN

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO
Seleccionar como muestra un 10% por cada cuatro años de producción, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la Jurisprudencia.
Seleccionar como muestra un 10% por cada cuatro años de producción, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la Jurisprudencia.
Seleccionar como muestra un 10% por cada cuatro años de producción, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la Jurisprudencia.
Finalizado el tiempo de retención el archivo central, transferir al archivo histórico, por ser documentos que poseen valores secundarios, fuente de referencia histórica puesto que registran la toma de decisiones y actuaciones administrativas, se recomienda realizar proceso de digitalización

Fecha Día _____ Mes _____ Año _____

Firma Responsable _____

Jefe Gestión Documental

RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO
Por su contenido informativo y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se hace conservación total ya que tienen valores secundarios, se recomienda digitalizar
Esta serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que se están actualizando dichos análisis
Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central ya que una copia queda en la Historia Laboral del empleado Se elimina una vez cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central, ya que no tienen valores secundarios Se eliminan por pérdida de vigencia administrativa
Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan 20 años en el Archivo Central y se selecciona una muestra del 10%, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la Empresa y que tengan desarrollo técnico para la misma

Fecha Día _____ Mes _____ Año _____

Firma Responsable _____

Jefe Gestión Documental

RETENCIÓN DOCUMENTAL**PROCEDIMIENTO**

Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan 20 años en el Archivo Central y se selecciona una muestra del 10%, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la Empresa y que tengan desarrollo técnico para la misma

Fecha Día _____ Mes _____ Año _____

Firma Responsable _____

Jefe Gestión Documental

RETENCIÓN DOCUMENTAL**PROCEDIMIENTO**

Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan 20 años en el Archivo Central y se selecciona una muestra del 10%, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la Empresa y que tengan desarrollo técnico para la misma

Fecha Día _____ Mes _____ Año _____

Firma Responsable _____

Jefe Gestión Documental

RETENCIÓN DOCUMENTAL**PROCEDIMIENTO**

Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan 20 años en el Archivo Central y se selecciona una muestra del 10%, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la Empresa y que tengan desarrollo técnico para la misma

Fecha Día _____ Mes _____ Año _____

Firma Responsable _____

Jefe Gestión Documental

RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO
Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservan 20 años en el Archivo Central y se selecciona una muestra del 10%, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la Empresa y que tengan desarrollo técnico para la misma

Fecha Día _____ Mes _____ Año _____

Firma Responsable _____

Jefe Gestión Documental

RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO
Se conservan por 20 años en el Archivo Central y luego se selecciona una muestra del 10% por cada año teniendo como criterio aquellos convenios que hayan contribuido a los procesos misionales de la Empresa
Se conservan por 20 años en el Archivo Central y luego se selecciona una muestra del 10% por cada año teniendo como criterio aquellos convenios que hayan contribuido a los procesos misionales de la Empresa
Se conservan totalmente una vez terminado su tiempo de retención ya que tienen valores secundarios Se elimina una vez terminada su retención en el Archivo Central por pérdida de vigencia administrativa

Fecha Día _____ Mes _____ Año _____

Firma Responsable _____

Jefe Gestión Documental

RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO
El Inventario Documental lo debe realizar cada funcionario o contratista de la Empresa, por lo tanto se debe actualizar cada año
Esta subserie se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el Archivo Central ya que este debe ser actualizado cada 6 años Se conserva totalmente por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la administración de la Empresa Se conserva totalmente por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la Empresa Se conserva totalmente por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la Empresa Se elimina ya que este se actualiza periódicamente
Se elimina una vez terminada su retención en el Archivo de Gestión porque debe ser actualizado anualmente Se elimina una vez terminada su retención en el Archivo de Gestión porque debe ser actualizado constantemente Se elimina una vez terminada su retención en el Archivo de Gestión porque debe ser actualizado constantemente Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se conserva totalmente ya que en ella se ven reflejadas la mayor parte de las actividades de la Empresa. Se conservan totalmente debido a que dan testimonio de la actividad misonal de la Empresa

Fecha Día _____ Mes _____ Año _____

Firma Responsable _____

Jefe Gestión Documental

RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO
Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se conserva totalmente ya que en ella se ven reflejadas la mayor parte de las actividades de la Empresa. Se elimina ya que pierde vigencia administrativa Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se conserva totalmente ya que en ella se ven reflejadas la mayor parte de las actividades de la Empresa.
Se conservan totalmente debido a que dan testimonio de la actividad misonal de la Empresa Se conservan totalmente debido a que dan testimonio de la actividad misonal de la Empresa Se conservan totalmente debido a que dan testimonio de la actividad misonal de la Empresa Se conservan totalmente debido a que dan testimonio de la actividad misonal de la Empresa Se conservan totalmente debido a que dan testimonio de la actividad misonal de la Empresa Se conservan totalmente debido a que dan testimonio de la actividad misonal de la Empresa
Se considera una serie con valor histórico y parte de la memoria Institucional ya que en estas se materializan la mayoría de las decisiones administrativas, espor esto que se conserva totalmente el soporte papel, se aconseja digitalizarlas para su consulta
Se elimina una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo de Central ya que pierden vigencia Administrativa. Se conservan totalmente ya que son necesaria para el desarrollo de la Empresa
Esta serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central por que se acaba su vigencia administrativa
Una vez terminados los 18 años en el Archivo de Central se elimina ya que no desarrollan valores secundarios

Fecha Día _____ Mes _____ Año _____

Firma Responsable _____

Jefe Gestión Documental

RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO
Finalizado el tiempo de retención el archivo central, transferir al archivo histórico, por ser documentos que poseen valores secundarios, fuente de referencia histórica puesto que registran la toma de decisiones y actuaciones administrativas, se recomienda realizar proceso de digitalización
Se deben conservar totalmente debido a que soportan la Gestión de la Empresa
Se Conserva en el Archivo de Gestión 2 años después del retiro del Funcionario de la Empresa y luego se transfiere al Archivo Central por 98 años, se sugiere hacer digitalización para una mejor conservación de la Serie

Fecha Día _____ Mes _____ Año _____

Firma Responsable _____

Jefe Gestión Documental

RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO
Se conservan totalmente una vez terminado su tiempo de retención ya que tienen valores secundarios Se elimina esta subserie al terminar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión ya que el original se encuentra en la Gerencia de la Empresa

Fecha Día_____ Mes_____ Año_____

Firma Responsable _____

Jefe Gestión Documental

RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO
Se conserva permanentemente, por ser documentos que reflejan el estado financiero de la Empresa
Esta subserie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central ya que no tiene vigencia administrativa.
Se conserva en el Archivo de Gestión 1 año debido al volumen de la documentación y luego se transfiere al Archivo Central por 12 años, una vez culminado este tiempo se hace el proceso de eliminación siempre y cuando se haga algún proceso de digitalización

Fecha Día _____ Mes _____ Año _____

Firma Responsable _____

Jefe Gestión Documental

RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO
Se conserva totalmente ya que desarrollan valores secundarios Se conserva totalmente ya que desarrollan valores secundarios
Se elimina esta subserie una vez terminada su retención en el Archivo Central por perdida de vigencia administrativa
Se conserva permanentemente, por ser documentos que reflejan el estado financiero de la Empresa Se conserva permanentemente, por ser documentos que reflejan el estado financiero de la Empresa Se conserva permanentemente, por ser documentos que reflejan el estado financiero de la Empresa Se conserva permanentemente, por ser documentos que reflejan el estado financiero de la Empresa

Fecha Día _____ Mes _____ Año _____

Firma Responsable _____

Jefe Gestión Documental

RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO
Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente, teniendo en cuenta que los usuarios son la razón de ser de la Empresa
Se eliminina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, debido a que este informe es actualizado periodicamente Se eliminina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, debido a que este informe es actualizado periodicamente
Se eliminan ya que pierden vigencia administrativa Se eliminan ya que pierden vigencia administrativa
Se conserva totalmente debido a su importanparacia para la consulta de documentos que reposan en el acervo documental

Fecha Día _____ Mes _____ Año _____

Firma Responsable _____

Jefe Gestión Documental

ATENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO
Esta serie tiene valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios de estructura organico funcional de la Empresa, por lo tanto se conserva totalmente
Se conserva totalmente ya que en esta serie se evidencia en envío de documentos al archivo Central

Fecha Día _____ Mes _____ Año _____

Firma Responsable _____
Jefe Gestión Documental

RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO
Esta subserie se elimina una vez termine su retención en el Archivo Central ya que no tiene valores secundarios
Esta subserie se elimina una vez termine su retención en el Archivo Central ya que no tiene valores secundarios
Se conserva en el Archivo de Gestión 1 año debido al volumen de la documentación y luego se transfiere al Archivo Central por 12 años, una vez culminado este tiempo se hace el proceso de eliminación siempre y cuando se haga algún proceso de digitalización
Se elimina al terminar el tiempo de retención en el Archivo Central por carecer de valores secundarios
Se elimina al terminar el tiempo de retención en el Archivo Central porque se debe actualizar anualmente
Se elimina al terminar el tiempo de retención en el Archivo Central por carecer de valores secundarios

Fecha Día _____ Mes _____ Año _____

Firma Responsable _____

Jefe Gestión Documental