

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
GESTIÓN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA (GERENCIA)										
8010	2		ACTAS	4	10	X		X		
8010	2	2.5	Acta de Junta Directiva	4	10	X		X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Acta							
			Listado de Asistencia							
			Convocatoria							
			Acta							
8010	2	2.10	Actas de Asamblea General de Accionistas	2	18	X		X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527
			Listado de Asistencia							



**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD INTEGRADO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Cod: EPC-GAMTRD
Fecha: 07-03-2017
Version: 01

FONDO: EMPRESAS PÚBLICAS DE CAJICÁ S.A. ESP

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROCESOS ESTRATEGICOS (8000)

OFICINA PRODUCTORA:

			Convocatoria							Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527/1950 y 3354/1954.
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8010	2	2.14	Actas de Reunión Acta	2	8	X		X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527/1950 y 3354/1954.
8010	3		ACUERDOS							Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en donde reposarán 18 años. Posteriormente se digitaliza para la conservación total en el Archivo Histórico ya que forma parte de la memoria institucional.
8010	3	3.1	Acuerdos de Asamblea General de Accionistas Acuerdo	2	18	X		X		
8010	3	3.2	Acuerdos de Junta Directiva Acuerdo	2	18	X		X		
8010	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8010	10	10.1	Circulares Informativas Circular	2	2		X	X		
8010	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		
8010	30		INFORMES	2	8	X		X		Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código. La subserie se puede
8010	30	30.1	Informes a Entes de Control	2	8	X		X		

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Informe Anexos							al artículo 60 del mismo Código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la Ley 1798 de 1990 se cuenta como
8010	30	30.14	Informe de Gestión Informe Anexos	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
8010	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8010	32	32.4	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2	20			X	X	
8010	35		MEMORANDOS Memorando	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8010	39		PLANES	2	3		X	X		Se elimina ya que se encuentra consolidado en la Secretaría de Planeación.
8010	39	39.1	Plan de Acción Plan	2	3		X	X		
8010	47		PROYECTOS	2	8	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar las iniciativas

8010	47	47.1	Proyectos de Acuerdo	2	8	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar las iniciativas generadas en la entidad y puestas en consideración a la Junta Directiva para su estudio.
			Proyecto							
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8010	50		REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL	2	3			X		Finalizado e el tiempo de retención en el archivo central, digitalizar para efectos de consulta y eliminar el soporte papel.
			Solicitud del Requerimiento							
			Respuesta							
8010	51		RESOLUCIONES	2	28	X		X		Se transfere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 2254/1954
			Resolución							
SECRETARÍA GENERAL										
8010	2		ACTAS	2	18	X		X		
8010	2	2.5	Actas de Junta Directiva	2	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieres al Archivo Central en donde reposarán 18 años. Posteriormente se digitaliza para la conservación total en el Archivo Histórico ya que forma parte de la memoria institucional.
			Invitación							
			Acta							
			Anexos							
			Acuerdos							
8010	2	2.10	Actas de Asamblea General de Accionistas	2	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieres al Archivo Central en donde
			Invitación							

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Acta Anexos Acuerdos							Sección de transferidos al Archivo Central en donde reposarán 18 años. Posteriormente se digitaliza para la conservación total en el Archivo Histórico ya que forma parte de la memoria institucional.
8010	2	2.15	Actas de Reunión de Directores Formato RDE-013-01 Acta de Reunión	2	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en donde reposarán 18 años. Posteriormente se digitaliza para la conservación total en el Archivo Histórico ya que forma
8010	6		CAJA MENOR Formato Reembolso Caja Menor Facturas y Recibos Recibo de Caja	2	20				X	La información física se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad. Seleccionar una muestra representativa del 2% por cada año para testimonio de la gestión de la oficina
8010	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8010	10	10.1	Circulares Informativas Circular	2	2		X	X		
8010	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		
8010	14		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Base de Datos	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice
8010	20		DERECHOS DE PETICIÓN	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos

			Solicitud Respuesta Anexos Evidencias							de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8010	30		INFORMES	2	8	X		X		Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico – Contable, la contabilidad mecanizada o sistematizada. Continuada en trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
8010	30	30.1	Informes a Entes de Control	2	8	X		X		
			Informe Anexos							
8010	30	30.17	Informe de Revisión por la Dirección	2	2		X			Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
			Anexos							
8010	31		INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	5		X			Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
			Planillas de Control de Correspondencia							
8010	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8010	32	32.4	Inventario General de Documentos	2	20			X	X	
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							
8010	33		LIBROS							


8010	33	33.4	Libro de Radicación de Correspondencia	2	8		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Libro							
8010	35		MEMORANDOS	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8010	47		PROYECTOS	4	10		X			Culminado el trámite la serie permanece 4 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 10 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
8010	47	47.3	Proyectos de Servicios Públicos	4	10		X			
			Proyecto							
			Anexos							
GESTIÓN DIRECCIÓN CALIDAD										
8020	2		ACTAS	4	10	X		X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
8020	2	2.6	Acta del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad	4	10	X		X		
			Oficio de Invitación							
			Lista de Asistencia							
			Acta							
8020	4		AUDITORIAS	2	5	X		X		Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
8020	4	4.2	Auditoria Interna	2	5	X		X		

			Planes							política de la entidad.
8020	10		CIRCULARES	2	2		X	X		
8020	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular							
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8020	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
			Circular							
8020	20		DERECHOS DE PETICIÓN	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Solicitud							
			Respuesta							
			Anexo							
8020	30		INFORMES	2	8	X		X		Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como
8020	30	30.1	Informe a Entes de Control	2	8	X		X		
			Informe							
			Anexos							
8020	30	30.7	Informe Consolidado y de Seguimiento al Programa de Auditoria	2	3	X		X		
			Cronograma de Auditoria							

			Plan de Auditoria Listas de Verificación Plan de Mejoramiento Informe Auditoria Soportes Plan de Mejoramiento							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. En este se consolidan los informes de las demás dependencias. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8020	30	30.14	Informe de Gestión Informe	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido
8020	30	30.15	Informe de no Conformidad Formato Informe de no conformidad, acciones correctivas y preventivas y acciones de mejoramiento Anexos Registro Fotográfico	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. En este se consolidan los informes de las demás dependencias. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
8020	30	30.17	Informe de Revisión por Dirección Informe Anual Anexos	2	3		X	X		Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional. Contiene los informes al Entes de Control.
8020	30	30.18	Informe de Seguimiento a la Implementación de Sistema de Gestión de Calidad - SISO	2	3		X	X		Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe

			Informe							Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional. Contiene los informes a Entes de Control.
			Registro Fotográfico							
8020	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	
8020	32	32.4	Inventario General de Documentos	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8020	34		MANUALES	2	2	X				
8020	34	34.1	Manual de Calidad	2	2	X				Se conservan las diferentes versiones y modificaciones realizadas al manual
			Manual							
8020	34	34.5	Manual de Procedimientos	2	2	X		X		Se conservan las diferentes versiones y modificaciones realizadas al manual
			Manual							
8020	35		MEMORANDOS	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							
8020	39		PLANES	2	3		X	X		
8020	39	39.1	Plan de Acción	2	3		X	X		Se elimina ya que se encuentra consolidado en la Secretaría de Planeación.
			Plan							

8020	53		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	2	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
8020	53	53.1	Procedimiento de divulgación del Sistema de Gestión de Calidad - SIGC	2	3	X					
			Procedimiento								
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
CONVENCIONES						RESPONSABLE					
CT= Conservación Total						FIRMA					
E= Eliminación						NOMBRE:					
MT= Medio Técnico						CARGO:					
S= Selección						FECHA:					

			SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD INTEGRADO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							Cod: EPC-GAMTRD Fecha: 07-03-2017 Version: 01	
FONDO:			EMPRESAS PÚBLICAS DE CAJICÁ S.A. ESP								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PROCESO MISIONAL (8100)								
OFICINA PRODUCTORA:											
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
GESTIÓN DE ACUEDUCTO											
8110	2		ACTAS	2	10	X		X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954,	
8110	2	2.13	Actas de Inspección y Seguimiento Obras Civiles	2	10	X		X			
			Actas de Inspección Obras Civiles								
8110	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios	
8110	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X			
			Circular								

8110	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8110	20		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
8110	23		ESTUDIOS TÉCNICOS	2	5				X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
8110	23	23.1	Estudio Técnico Expansión de Redes expansión y reposición Estudio	2	5				X	
8110	23	23.2	Estudio Técnico para construcción de conjuntos Estudio	2	5				X	

8110	30		INFORMES	2	8	X		X		Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico
8110	30	30.1	Informes a Entes de Control Informe digital o magnético Anexos	2	8	X		X		
8110	30	30.4	Informe Análisis Físicoquímicos Informe	2	18		X	X		
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8110	30	30.14	Informe de Gestión Indicadores de Gestión Informe	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
8110	30	30.16	Informe de Reporte de Resultados laboratorio Análisis del Agua Informe Volumetría	2	18		X	X		Después de los 18 años en el Archivo Central se digitaliza y se elimina el soporte papel
8110	31		INSTRUMENTOS DE CONTROL Planilla de Seguimiento Diario de Actividades	2	5		X			Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.

8110	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8110	32	32.4	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2	20			X	X	
8110	33		LIBROS	2	8			X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8110	33	33.3	Libro de Minuta de Atención a Emergencia Planilla de atención a emergencias digital	2	8			X		
8110	35		MEMORANDOS	2	3			X	X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8110	44		PRESUPUESTO TECNICO DE INVERSIÓN Anteproyecto	2	8				X	Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental
8110	60		VIABILIDAD DE PROYECTOS	4	9	X				Sirven de referente técnico, financiero e histórico para ejecución de obras.
8110	60	60.1	Viabilidad de Proyecto Comercial Proyecto	4	9	X				
8110	60	60.2	Viabilidad de Proyecto Residencial Proyecto	4	9	X				

SUBDIRECCION DE ACUEDUCTO										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8110	2		ACTAS	4	10	X		X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
8110	2	2.2	Acta de Comité de Viabilidad	4	10	X		X		
			Viabilidad Acta							
8110	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8110	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		
			Circular							
8110	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
			Circular							
8110	20		DERECHOS DE PETICION	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527
			Solicitud							
			Respuesta Anexos							

8110	30		INFORMES	2	8	X		X		Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico
8110	30	30.1	Informes a Entes de Control	2	8	X		X		
			Tabla de Excel							
			Certificado Rendición (Superintendencia)							
			Informe SUI							
8110	30	30.8	Informe de Análisis fisicoquímico y microbiológico del Agua	2	3			X		
			Informe							Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional
			Acta de Toma de muestra de calidad del agua							
8110	30	30.14	Informe de Gestión	2	2			X		
			Indicadores de Gestión							
			Tabla en Excel							
			Matriz de Indicadores							
			Gráficas de Análisis							
			Registro Fotográfico							
			Relación de Contratos Celebrados por área							Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8110	31		INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	5		X			Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
			Planilla de Control de Registros							
			Libro Tabla en Excel							
8110	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
	32	32.4	Inventario General de Documentos	2	20			X	X	
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							
8110	35		MEMORANDOS	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							
GESTIÓN DE ALCANTARILLADO										
8120	8		CERTIFICACIONES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
8120	8	8.1	Certificación de Pago	2	2		X			
			Certificación							
8120	8	8.2	Certificación Prestación de Servicio del Vactor	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Certificación							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8120	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8120	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		
			Circular							
8120	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
			Circular							
8120	30		INFORMES	2	8	X		X		Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico – Contable, la contabilidad mecanizada o sistematizada.
8120	30	30.1	Informes a Entes de Control	2	8	X		X		
			Tabla de Excel Certificado Rendición (Superintendencia) Informe SUI							
8120	30	30.14	Informe de Gestión	2	2		X			Cumplido el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
			Informe							
8120	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8120	32	32.4	Inventario General de Documentos	2	20			X	X	
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8120	35		MEMORANDOS Memorando	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8120	33		LIBROS	2	8		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8120	33	33.3	Libro de Minuta de Atención a Emergencia Planilla de atención a emergencias digital	2	8		X			
8120	39		PLANES	2	3	X		X		El Plan de Acción Institucional conjuntamente con los Planes de Acción de las Dependencias y Proyectos se digitalizan y se conservan en su totalidad.
8120	39	39.1	Plan de Acción Plan Planillas Informes	2	3	X		X		
SUBDIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO										
8120	2		ACTAS	2	8	X		X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
8120	2	2.14	Actas de Reunión Acta Listado de Asistencia Anexos	2	8	X		X		
SUBDIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO										

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8120	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8120	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		
			Circular							
8120	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
			Circular							
8120	26		FORMATOS	2	8				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8120	26	26.1	Formato de Certificación de Supervisores de Contratos	2	8				X	
			Facturas Formato							
8120	26	26.2	Formato de Revisión y Acometida de Acueducto y/o Alcantarillado	2	8				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Formato							
8120	30		INFORMES	2	8	X		X		Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico
8120	30	30.1	Informes a Entes de Control	2	8	X		X		
			Informe Anexos							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8120	30	30.9	Informe de Catastro Red de Alcantarillado Informe Planos de Catastro Red de Alcantarillado Auto CAD	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
8120	30	30.14	Informe de Gestión Informe Indicadores de Gestión Indicadores (Digital) Gráficas	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
8120	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8120	32	32.4	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2	20			X	X	
8120	35		MEMORANDOS Memorando	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
GESTIÓN DE ASEO										
8130	2		ACTAS	4	10	X		X		
8130	2	2.7	Acta Viabilidad Servicio Público	4	10	X		X		
			Formato Concepto de Servicios Públicos para Demarcaciones							
			Formato Trazabilidad de PQRS							
			Solicitud Formato de PQRS							
			Formato Viabilidad Servicio Público							
			Requisitos PQRS							
			Certificado							
			Paz y Salvo							
			Recibo de Servicios Públicos							
			Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							
			Plano							
			Consignación							
8130	10		CIRCULARES	2	2		X	X		
8130	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		
			Circular							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios

Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8130	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
8130	30		INFORMES							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
8130	30	30.1	Informe a Entes de Control Informe	2	3	X		X		
8130	30	30.14	Informe de Gestión Informe	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
8130	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8130	32	32.4	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2	20			X	X	

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8130	27		HISTORIAS	2	18		X			Una vez el equipo vehículo ha sido dado de baja y cumplidos los periodos de retención tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central la Serie se elimina por perder su valores primarios.
8130	27	27.1	Historia de Vehículos	2	18		X			
			Formularios de Transito							
			Tarjeta de Propiedad							
			SOAT							
			Revisión Técnico Mecánica							
			Pago de Impuestos							
			Cronograma de Mantenimiento de Vehículos							
			Seguimiento a la Compra de Combustible							
			Control de Peajes							
			Acta de Entrega del Vehículo							
8130	33		LIBROS	2	8		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8130	33	33.3	Libro de Minuta de Atención a Emergencia	2	8		X			
			Planilla de atención a emergencias digital							
8130	35		MEMORANDOS	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8130	44		PRESUPUESTO TÉCNICO DE INVERSIÓN	2	20				X	La información física se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad. Seleccionar una muestra representativa del 2% por cada año para testimonio de la gestión de la oficina
			Presupuesto del Área							
8130	46		PROGRAMAS	2	18		X			Una vez el equipo vehículo ha sido dado de baja y cumplidos los periodos de retención tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central la Serie se elimina por perder su valores primarios.
8130	46	46.4	Programa de Mantenimiento de Vehículos	2	18		X			
			Programa							
8130	46	46.5	Programa de Recolección de Basuras	2	8	X		X		Se conservan dado que en ellos quedan registradas las acciones desarrolladas por la entidad encaminadas a la protección del Medio Ambiente. Contiene el PGIR y Programa de Ahorro y uso eficiente del agua.
			Cronograma Rutas de Recolección de Basuras							
			Rutas de Recolección							
			Registros de Capacitación							
			Planillas de Entrega de Elementos							
			Seguimiento							
			Certificaciones de Seguimiento JACS, Colegios							
			Registro Fotográfico							
			Planilla de Control Barrido							
			Planilla de Brigadas Barrido							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8130	46	46.6	Programa de Recolección de Residuos Orgánicos Formato de Horas Extras Formato de Asistencia Inconsistencias Registro de Pesajes Mensual por Vehículo Bitácora del Vehículo Rutero del Vehículo	2	8	X		X		Se conservan dado que en ellos quedan registradas las acciones desarrolladas por la entidad encaminadas a la protección del Medio Ambiente. Contiene el PGIR y Programa de Ahorro y uso eficiente del agua.
8130	46	46.7	Programa de Recolección de Residuos Solidos Planilla de Control de Horarios Orden de Trabajo Planilla de Control de Combustibles Planilla de Aforos Formato de Servicios Especiales Respuesta a PQRS	2	8	X		X		Se conservan dado que en ellos quedan registradas las acciones desarrolladas por la entidad encaminadas a la protección del Medio Ambiente. Contiene el PGIR y Programa de Ahorro y uso eficiente del agua.
SUBDIRECTOR DE ASEO										
8130	10		CIRCULARES	2	2		X	X		
8130	10	10.1	Circulares Informativas Circular	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8130	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
8130	30		INFORMES	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
8130	30	30.10	Informe de Compensatorio Cuadro Resumen	2	2		X			
8130	30	30.11	Informe de Control de Incapacidades Informe	2	2		X			
8130	30	30.14	Informe de Gestión Informe Disposición de Residuos (doc. Digital Excel)	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
8130	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8130	32	32.4	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2	20			X	X	
8130	33		LIBROS	2	8		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8130	33	33.4	Libro de Radicación de Correspondencia Libro	2	8		X			

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8130	35		MEMORANDOS	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							
GESTIÓN AMBIENTAL										
8140	2		ACTAS	2	8	X		X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
8140	2	2.14	Actas de Reunión	2	8	X		X		
			Actas Anexos							
8140	4		AUDITORIAS	2	5	X		X		Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Entidad
8140	4	4.2	Auditorias Internas	2	5	X		X		
			Programas de Auditoria Listados de Verificación Informe de Auditoria							
8140	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8140	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		
			Circular							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8140	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
8140	20		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexo	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
8140	30		INFORMES	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Entidad
8140	30	30.6	Informe Auditoria de Calidad Informe Indicadores Oficio Plan de Auditoria (Mejoramiento) Soporte de las Actividades	2	8				X	
8140	30	30.1	Informe a Entes de Control Informe Anexos	2	8	X		X		La Subserie Informe a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico,

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8140	30	30.14	Informe de Gestión Informe	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan
8140	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8140	32	32.4	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2	20			X	X	
8140	35		MEMORANDOS Memorando	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8140	39		PLANES	2	8	X		X		Se conservan dado que en ellos quedan registradas las acciones desarrolladas por la entidad encaminadas a la protección del Medio Ambiente. Contiene el PGIR y Programa de Ahorro y uso eficiente del agua.
8140	39	39.2	Plan de Gestión de Residuos Solidos (Canecas) PGIRS Plan Procesos Actas de Reunión Oficios Procedimientos Formatos Registros Fotográficos Anexos	2	8	X		X		

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Planilla de Asistencia Afiches - Volantes Facturas Formato de Acta de Entrega de Elementos Fotocopia de Consignación Recibo de Servicios Públicos Extracto Bancario Campañas de sensibilización Acta Reposición de Caneca Verde Fotocopia de Cedula de Ciudadanía							Se conservan dado que en ellos quedan registradas las acciones desarrolladas por la entidad encaminadas a la protección del Medio Ambiente. Contiene el PGIR y Programa de Ahorro y uso eficiente del agua.
8140	39	39.3	Plan de Manejo Ambiental	2	8	X		X		Se conservan dado que en ellos quedan registradas las acciones desarrolladas por la Entidad encaminadas a la protección del Medio Ambiente. Contiene el PGIR y Programa de Ahorro y uso eficiente del agua.
			Plan Acta de Reunión Evaluación del Plan Seguimiento del Plan Actas de Entrega del Plan							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8140	39	39.5	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV	2	8	X		X		Se conservan dado que en ellos quedan registradas las acciones desarrolladas por la Entidad encaminadas a la protección del Medio Ambiente. Contiene el PGIR y Programa de Ahorro y uso eficiente del agua.
			Plan							
			Procesos							
			Actas de Reunión							
			Oficios							
			Procedimientos							
			Formatos							
			Registros Fotográficos							
			Anexos							
			Planilla de Asistencia							
			Afiches - Volantes							
			Campañas de sensibilización							
			PTAR							
8140	46		PROGRAMAS	2	8	X		X		Se conservan dado que en ellos quedan registradas las acciones desarrolladas por la entidad encaminadas a la protección del Medio Ambiente. Contiene el PGIR y Programa de Ahorro y uso eficiente del agua.
8140	46	46.9	Programa Uso Eficiente y Ahorro de Agua PUEFFAC	2	8	X		X		
			Programa							
			Procesos							
			Procedimientos							
			Formatos							
			Registros Fotográficos							
			Oficios							
			Afiches - Volantes							
			Campañas de sensibilización							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
GESTIÓN COMERCIAL										
8150	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8150	10	10.1	Circulares Informativas Circular	2	2		X	X		
8150	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
8150	20		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexo	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
8150	30		INFORMES	2	8	X		X		Las subserie informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acenta como procedimiento de reconocimiento Técnico Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan
8150	30	30.1	Informes a Entes de Control Informe Anexos	2	8	X		X		
8150	30	30.14	Informe de Gestión Informe	2	2		X			

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8150	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8150	32	32.4	Inventario General de Documentos	2	20			X	X	
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							
8150	35		MEMORANDOS	2	2		X			Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
			Memorando							
8150	39		PLANES	2	3		X	X		Se elimina ya que se encuentra consolidado en la
8150	39	39.1	Plan de Acción	2	3		X	X		
			Plan							
8150	39	39.9	Planes de Gestión y Resultados	2	3		X	X		Se elimina ya que se encuentra consolidado en la
			Plan							
ASISTENTE COMERCIAL										
8150	5		BACK UP INFORMÁTICO	2	5			X	X	Pasado el tiempo de retención se debe cambiar el medio de conservación y proceder a la eliminación del soporte. Decreto 2609 de 2012.
			Base de Datos Hoja de Vida Suscriptores							
			Relación de Usuarios Hoja de Vida Suscriptores							
8150	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8150	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		
			Circular							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8150	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
8150	20		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexo	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
8150	29		HOJA DE VIDA SUSCRIPTORES Oficio solicitud PQRS Instalación y matricula Recibo Impuesto Predial Licencia de Construcción Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Usuario Factura del medidor Factura de Materiales y Mano de Obra Plano a Mano Alzada Ubicación del Predio Formato de trazabilidad de PQRS Formato de Revisión de acometida de acueducto y/o alcantarillado	2	18	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Formato de visitas técnicas de acometidas y traslados para la expansión de redes de acueducto y alcantarillado Formato de Reconexión Critica Formato de Reconexión del Servicio de Acueducto Formato de Revisión por Crítica de Aforos Formato Suspensión del Servicio de Acueducto Formato de Cambio de Medidor por Compra Formato Revisión de Acometida de Acueducto y Alcantarillado Facturas del Servicio de Agua del Vecino Control de Lecturas Facturas con correcciones Financiaciones Facturas de Consumo Consignaciones Financiación Cuotas Fijas (Tabla Amortización)							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Fotocopia Cédula de Ciudadanía							
			Soporte Transferencia							
			Extracto Bancario							
			Reporte de Financiación							
			Aviso de Cobro del Servicio Aseo y/o Alcantarillado							
			Factura por Servicios Especiales							
			Acta de Financiación							
			Listado de Aforos							
			Listado (Físico y Digital)							
			Modificaciones al Facturado							
			Factura							
			Liquidaciones Manuales de Facturas							
			Modificaciones a la Deuda							
			Formato Revisión de Acometida del Acueducto y/o Alcantarillado							
			Revisiones de Facturas							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Novedades Macros Pantallazos SYSMAN Facturas Relación Consumo Medidores Relación Macros & Micros (Físico y Digital)							
8150	30		INFORMES	2	8	X		X		Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico – Contable, la contabilidad mecanizada o sistematizada.
8150	30	30.1	Informes a Entes de Control	2	8	X		X		
			Informe							
			Anexos							
8150	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8150	32	32.4	Inventario General de Documentos	2	20			X	X	
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							
8150	35		MEMORANDOS	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
AUXILIAR DE MENSAJERÍA										
8150	33		LIBROS	2	8		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8150	33	33.4	Libro de Radicación de Correspondencia Libro	2	8		X			
8150	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8150	32	32.4	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2	20			X	X	
8150	35		MEMORANDOS	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							
8150	40		PLANILLAS	2	20			X	X	La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta
8150	40	40.1	Planilla Diaria de Gastos Planilla de Gastos (se entregan para caja menor)	2	20			X	X	
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PQRS										
8150	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8150	10	10.1	Circulares Informativas Circular	2	2		X	X		

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8150	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
8150	30		INFORMES	2	8	X		X		Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico – Contable, la contabilidad mecanizada o sistematizada.
8150	30	30.1	Informes a Entes de Control Informe Anexos	2	8	X		X		
8150	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	
8150	32	32.4	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8150	33		LIBROS	2	8		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8150	33	33.5	Libro de Reportes PQRS Libro	2	8		X			
8150	35		MEMORANDOS Memorando	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8150	38		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS PQRS	2	9				X	Realizar una selección aleatoria del 1% anual. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales de la Institución
			Petición							
			Anexos							
			Respuesta							
			Estadísticas							
			Tratamiento de Quejas y Reclamos							
			Control del Producto no conforme Acciones Correctivas y Preventivas.							

CONVENCIONES	
CT= Conservación Total	
E= Eliminación	
MT= Medio Técnico	
S= Selección	

RESPONSABLE	
FIRMA	
NOMBRE:	
CARGO:	
FECHA:	

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
GESTIÓN FINANCIERA										
8210	10		CIRCULARES	2	2		X	X		
8210	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular							
8210	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
			Circular							
8210	11		COMPROBANTES	2	8		X			
8210	11	11.1	Comprobantes de contabilidad	2	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
			Estimación de Ingresos							



**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD INTEGRADO
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Cod: EPC-GAMTRD
Fecha: 07-03-2017
Version: 01

FONDO: EMPRESAS PÚBLICAS DE CAJICÁ S.A. ESP

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROCESOS DE APOYO (8200)

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8210	15		CONTABILIDAD BAJO NORMAS INTERNACIONALES	2	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
			Estados Financieros							
			Políticas							
			Revelaciones o Notas							
8210	19		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	3		X			Se elimina por que esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad. Artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971
8210	19	19.3	Declaración de Ingresos y Patrimonio	2	3		X			
			Declaración CREE, ICA, Impuesto a la Riqueza							
			Balance General							
			Comprobante de Presentación							
			Anexos							
8210	19	19.4	Declaración de Renta y Complementarios	2	3		X			Se elimina por que esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad. Artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971
			Declaración							
			Balance General							
			Formato DIAN (pag. DIAN)							
			Comprobante de Presentación							
			Anexos							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8210	20		DERECHOS DE PETICIÓN	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527/1950 y 3354/1954.
			Solicitud							
			Respuesta							
			Anexo							
8210	22		ESTADOS FINANCIEROS	2	10	X		X		Se conservan totalmente porque refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Se Digitaliza la Subserie atendiendo los decretos leyes 2527/1950 y 3354/1954, se transfiere al archivo histórico
			Balances General							
			Estado de Resultados							
			Pérdidas y Ganancias							
8210	30		INFORMES	2	3	X		X		La Subserie Informe a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico
8210	30	30.1	Informe a Entes de Control	2	3	X		X		
			Informe							
			Anexos							
8210	30	30.13	Informe de Ejecución Presupuestal	2	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
			Informe							
8210	30	30.14	Informe de Gestión	2	3		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan
			Informe							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8210	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8210	32	32.4	Inventario General de Documentos	2	20			X	X	
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							
8210	33		LIBROS	2	8		X	X		La serie, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio; a sí mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la serie se puede destruir a los 10 años garantizando su reproducción en un medio técnico (Digitalización o Microfilmación).
8210	33	33.1	Libro Auxiliar de Contabilidad	2	8		X	X		
			Libro							
8210	33	33.2	Libro de Bancos	2	8		X			
			Libro							
8210	33	33.7	Libro Diario de Caja	2	8	X		X		Se conservan totalmente por que refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Art. 134 Dec. 2649 de 1993. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al archivo histórico.
			Libro							
8210	33	33.8	Libro Mayor y Balance	2	8	X		X		
			Libro							
8210	33	33.9	Libros Contables	2	8		X	X		La serie, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio; a sí mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la serie se puede destruir a los 10 años
			Libro							
8210	35		MEMORANDOS	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8210	39		PLANES	2	5				X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
8210	39	39.5	Plan de mejoramiento	2	5				X	
			Plan							
8210	47		PROYECTOS	2	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
8210	47	47.2	Proyectos de Presupuesto	2	8		X			
			Plan de acción Proyecto							
SUBDIRECTORA FINANCIERA										
8210	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8210	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		
			Circular							
8210	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
			Circular							
8210	11		COMPROBANTES	5	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
8210	11	11.2	Comprobantes de Egreso	5	8		X			
			Comprobante Planilla para pago de Prima de Seguros Certificación del Supervisor del Contrato							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8210	30		INFORMES	2	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
8210	30	30.12	Informe de Costos y Gastos	2	8		X			
			Balance Informe Homologación de Costos							
8210	30	30.14	Informe de Gestión	2	3		X	X		Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
			Indicadores de Gestión Informe							
8210	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8210	32	32.4	Inventario General de Documentos	2	20			X	X	
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							
8210	35		MEMORANDOS	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							
8210	37		NOTAS BANCARIAS	5	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
8210	37	37.1	Notas Bancarias de Gastos	5	8		X			
			Leasing Presupuesto Cuenta de Cobro							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8210	37	37.2	Notas Bancarias de Ingreso Intereses Extracto bancario Presupuesto	5	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
JEFE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD										
8210	9		CERTIFICADOS	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
8210	9	9.5	Certificado Registro de Compromiso Contrato Formato de Registro de Compromiso Consecutivo de Registro Notas Bancarias Adiciones Disminuciones	2	8			X		
8210	9	9.6	Certificado Registro de Obligación Pago de Leasing Peajes Pesajes Notas Bancarias	2	8			X		

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8210	9	9.7	Certificados de Disponibilidad Presupuestal Resolución Factura Servicio Público Oficios Cuentas de Cobro Leasing Solicitud Disponibilidad Presupuestal Reembolso de Caja Menor Notas Bancarias	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
8210	10		CIRCULARES	2	2		X	X		
8210	10	10.1	Circulares Informativas Circular	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8210	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8210	19		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	3		X			Se elimina por que esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad. Artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971
8210	19	19.2	Declaración Tributaria IVA	2	3		X			
			Auxiliar de Gastos							
			Auxiliar de Ingresos							
			Auxiliar IVA							
			Calculo de la Declaración							
			Formato de la DIAN							
			Balances							
			Inventarios							
			Acuse de recibido							
			Transacción							
			Recibo de Pago							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8210	30		INFORMES	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
8210	30	30.2	Informe a Entes de Control CGR Trimestral	2	3	X		X		
			Programación de Gastos							
			Programación de Ingresos							
			Ejecución de gastos							
			Ejecución de ingresos							
			Pantallazos Acuse de Recibido							
			Soporte de la Página							
			Pantallazo Resumen Presupuestal							
8210	30	30.3	Informe a Entes de Control DIAN anual	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Comunicado							
			Relación Pagos Retefuente							
			Auxiliares por Terceros							
			Acuses de Recibido							
			Solicitud de Envío de Formatos: 1001 hasta 1012							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8210	30	30.14	Informe de Gestión Informe	2	3		X	X		Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional. Contiene los informes a
8210	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8210	32	32.4	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2	20			X	X	
8210	35		MEMORANDOS Memorando	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8210	43		PRESUPUESTO	2	8				X	Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental
	43	43.1	Cierre Presupuestal Cuentas por Pagar Registro Obligaciones Disponibilidad Pasivo Exigible Registro Pasivo Exigible Registro de Obligación Abierto Estadísticas de Facturación	2	8				X	

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8210	43	43.2	Modificaciones al Presupuesto Solicitud de la Necesidad Acuerdo Fotocopia del Convenio o Contrato Plan de acción Traslado Presupuestal Adiciones Presupuestales	2	8				X	Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental
8210	43	43.3	Presupuesto de Ingresos y Gastos Solicitud de Necesidades por Área Presupuesto Acuerdos Junta Directiva EPC Plan de acción Acta de Reunión Presentación al CONFIS Acta de Aprobación de Presupuesto CONFIS	2	8				X	Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
ASISTENTE CONTABLE										
8210	7		CAUSACIONES	2	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
			Factura							
			cuenta de cobro							
			Expediente del Proveedor							
			Impresión de la causación de la factura							
8210	9		CERTIFICADOS	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites).
8210	9	9.2	Certificado de Retención de ICA	2	8			X		
			Certificado							
8210	9	9.3	Certificado de Retención de IVA	2	8			X		
			Certificado							
8210	9	9.4	Certificado de Retención en la Fuente Proveedores	2	8			X		
			Certificado							
8210	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8210	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		
			Circular							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8210	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
8210	11		COMPROBANTES	5	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
8210	11	11.1	Comprobantes de Contabilidad Relación en Excel Soporte de la Dirección de Acueducto Soporte del Área de Facturación	5	8		X			
8210	11	11.3	Comprobantes de Facturas por otros Servicios Consignación solicitud de la dirección de acueducto copia de la orden de materiales original de la consignación copia del extracto recibo de caja Planilla de registro de consignaciones	5	8		X			

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8210	13		CONCILIACIONES	2	8		X	X		Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
8210	13	13.1	Conciliaciones Bancarias	2	8		X	X		
			Extracto Bancario Auxiliar Contable del mes Conciliación							
8210	30		INFORMES	2	3		X	X		Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional. Contiene los informes al
8210	30	30.14	Informe de Gestión	2	3		X	X		
			Informe							
8210	30	30.20	Informe del representante legal	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			certificación mensual							
			formato información del representante legal acuse de envío							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8210	30	30.21	Informe Deuda Publica Auxiliar Contable del mes Copia Notas Bancarias Copias de Extractos de Aplicación de la Cuota Formato diligenciado pagina web Contraloría Cundinamarca Soporte de envío del Informe Soporte en Excel	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
8210	30	30.22	Informe rendición anual a la contraloría de Cundinamarca solicitud a las diferentes áreas solicitud de anexos acuses de envío de formatos a la contraloría	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
8210	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8210	32	32.4	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2	20			X	X	

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8210	33		LIBROS	2	8	X		X		Se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad. Artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971
8210	33	33.6	Libro diario Libro	2	8		X			
8210	33	33.8	Libro mayor y balance Libro	2	8	X		X		Se conservan totalmente por que refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Art. 134 Dec. 2649 de 1993. Se Digitaliza la
8210	35		MEMORANDOS Memorando	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8210	48		REGISTRO DE DEPRECIACIONES Auxiliar Contable del mes Copia de causación de seguros a amortizar	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción
APOYO ÁREA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL										
8210	7		CAUSACIONES	2	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
8210	7	7.1	Causaciones de Cuentas de Cobro	2	8		X			
			Compras y Cuentas por Pagar							
			Fotocopia de la Factura							
			Resolución de Vacaciones							
			Fotocopias Cuentas de Cobro							
			Nómina							
			Provisiones de Nómina							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8210	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8210	10	10.1	Circulares Informativas Circular	2	2		X	X		
8210	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
8210	19		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
8210	19	19.1	Autorretencion CREE Formato DIAN Balance de Prueba Egreso Recibo de Pago	2	8			X		
8210	19	19.5	Retención de Industria y Comercio (Reteica bimestral) Plantilla Formulario Retenciones de ICA en Excel Auxiliar Recibo de Pago Egreso	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8210	19	19.6	Retención en la Fuente Auxiliar Formato de DIAN	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
8210	25		FACTURAS O DOCUMENTO EQUIVALENTE Facturas equivalente	2	8		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites).
8210	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8210	32	32.4	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2	20			X	X	
8210	35		MEMORANDOS Memorando	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
8220	2		ACTAS	2	18	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en donde reposarán 18 años. Posteriormente se digitaliza para la conservación total en el Archivo Histórico ya que forma parte de la memoria institucional.
8220	2	2.3	Acta de Empalme Acta	2	18	X		X		

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8220	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8220	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		
			Circular							
8220	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
			Circular							
8220	20		DERECHOS DE PETICIÓN	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Solicitud							
			Respuesta							
			Anexos							
			Evidencias							
8220	30		INFORMES	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
8220	30	30.1	Informes a Entes de Control	2	3	X		X		
			Anexos							
8220	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8220	32	32.4	Inventario General de Documentos	2	20			X	X	
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8220	35		MEMORANDOS	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							
ALMACÉN										
8220	2		ACTAS	2	20		X			Se eliminan porque la información está contenida en otros expedientes.
8220	2	2.1	Acta de Baja	2	20		X			
			Acta							
8220	2	2.4	Acta de Entrega de Bienes Devolutivos	2	20		X			Se eliminan porque la información está contenida en otros expedientes.
			Acta							
			Formato de requerimiento a almacén							
			Autorización							
8220	2	2.12	Actas de Entrega de Bienes y Elementos	2	10		X			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance.
			Acta							
			Anexos							
8220	5		BACK UP INFORMÁTICO	2	4		X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata ya que se debe de actualizar los medios tecnológicos e informáticos de la institución.
8220		5.1	Soportes Informáticos	2	4		X			
			* Back Up Almacén							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8220	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8220	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		
			Circular							
8220	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
			Circular							
8220	27		HISTORIAS	2	18		X			Una vez el equipo vehículo ha sido dado de baja y cumplidos los periodos de retención tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central la Serie se elimina por perder su valores primarios.
8220	27	27.1	Historia de Vehículos	2	18		X			
			Certificado de Matrícula							
			Tarjeta de Propiedad							
			Seguro Obligatorio (copia)							
			Certificado técnico mecánico							
			Formulario de Pago de impuestos							
			Póliza de seguro multi riesgos							
			Recibos pago de Impuestos							
			Acta de entrega vehículo							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8220	30		INFORMES	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan
8220	30	30.14	Informe de Gestión	2	2		X			
			Informe							
8220	32		INVENTARIOS	2	10		X			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina porque la información se refleja en el balance.
8220	32	32.1	Inventario de Consumo	2	10		X			
			Ordenes de Entrada a Almacén							
			Formato SYSMAN							
			Factura							
			Ordenes de Materiales							
			Formato SYSMAN orden de materiales							
			Formato Visitas Técnicas de Acometidas y Traslados							
			Formato de Solicitud (PQRS)							
			Fotocopia Impuesto Predial							
			Fotocopia Recibo Servicio Publico vecino							
			Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							
			Plano de Localización							
			Certificación de Estrato							
			Licencia de Construcción							
			Cámara de Comercio							
			Certificado de Libertad y Tradición							
			Ordenes de Salida a Almacén							
			Formato SYSMAN							
			Formato Salida de Elementos de Consumo							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8220	32	32.2	Inventario Físico Acta de Entrega Oficio Remisorio Memorando	2	20		X			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance
8220	32	32.3	Inventario General de Bienes Inventario general de bienes	2	10		X			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance
8220	32	32.4	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8220	32	32.5	Inventarios Devolutivos Ordenes de Entrada a Almacén Formato SYSMAN Factura Ordenes de Materiales Formato SYSMAN orden de materiales Formato Visitas Técnicas de Acometidas y Traslados para la Expansión de Redes de Acueducto y Formato de Solicitud (PQRS) Fotocopia Impuesto Predial	2	10		X			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Fotocopia Recibo Servicio Publico vecino Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía Plano de Localización Certificación de Estrato Licencia de Construcción Cámara de Comercio Certificado de Libertad y Tradición Ordenes de Salida a Almacén Formato SYSMAN Formato Salida de Elementos de Consumo							El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance.
8220	35		MEMORANDOS Memorando	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8220	39		PLANES	2	8		X		X	Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas.
8220	39	39.5	Plan de Mejoramiento Plan	2	8		X		X	
8220	41		PÓLIZAS Póliza	2	3			X	X	Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8220	49		REQUERIMIENTOS	2	20				X	La información física se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad. Seleccionar una muestra representativa del 2% por cada año para testimonio de la gestión de la oficina
8220	49	49.1	Requerimiento de Ordenes de Compra	2	20				X	
			Formato de requerimiento a almacén							
			Anexos							
8220	49	49.2	Requerimiento de Suministro	2	20				X	
			Formato de requerimiento a almacén							
			Orden de suministro							
JEFE DE FACTURACIÓN Y CARTERA										
8220	5		BACK UP INFORMÁTICO	2	4		X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata ya que se debe de actualizar los medios tecnológicos e informáticos de la institución.
8220	5	5.1	Soportes Informáticos	2	4		X			
			* Back Up Facturación							
8220	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8220	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		
			Circular							
8220	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
			Circular							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8220	20		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos Evidencias	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
8220	21		ESTADÍSTICAS DE FACTURACIÓN Estadísticas por Servicio (Digital) Estadísticas de Facturación Discriminada por Ciclos (Inicial) Estadísticas de Facturación Discriminada (Cierre) Estadística de Consumo (Cierre) Estadística de Facturación de Recaudos Discriminada (Cierre)	4	3			X	X	Finalizado el tiempo de retención, se considera seleccionar para conservación, en medio magnético, las estadísticas por ser información referente histórico. Res. 42765 SSPD.
8220	24		FACTURACIÓN Y RECAUDOS	2	2				X	Seleccionar una muestra cualitativa del 1% anual por muestreo aleatorio simple
	24	24.1	Facturación de Servicios Públicos Domiciliarios Listados de Aforo Toma Lectura de Medidores Cálculo Estadístico y de Consumo Suscriptor Incremento de Tarifas y Verificación Liquidar y emitir las facturas de pago del servicio Cronogramas para la lectura, facturación y reparto de facturas de cobro recaudo y suspensión de servicios.	2	2				X	

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8220	24	24.2	Pruebas de Facturación Usuarios con Modificación Peso aseo SYSMAN Prueba Factura Original por Ciclos	2	3				X	Se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad. Artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971
8220	24	24.3	Recuperación de Cartera Actas de Visita Reliquidaciones Acuerdos de Pago Factura Cédula Notificación	2	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
8220	28		INFORMES	2	3		X	X		Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
8220	30	30.14	Informe de Gestión Informe	2	3		X	X		
8220	28	28.19	Informe de Subsidios Solicitudes Acuerdos Cuentas de Cobro Resúmenes de Subsidios y Sobrepagos Deducción Contribuciones de Subsidios	2	3		X	X		Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8220	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8220	32	32.4	Inventario General de Documentos	2	20			X	X	
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							
8220	35		MEMORANDOS	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							
8220	39		PLANES	2	3		X	X		Se elimina ya que se encuentra consolidado en la Secretaría de Planeación. Ley 142 de 1994.
8220	39	39.10	Planes Tarifarios	2	3		X	X		
			Plan							
8220	58		TARIFAS	2	8				X	Realizar una selección aleatoria del 1% anual. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales de la entidad.
8220	58	58.1	Tarifas Acueducto y/o Alcantarillado	2	8				X	
			Tarifas Semestrales Notificaciones							
8220	58	58.2	Tarifas de Facturación Aseo Uso Estrato	2	8				X	Realizar una selección aleatoria del 1% anual. Esta documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales de la entidad.
			Tarifas Bimensuales Notificaciones							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
JEFE DE CONTRATOS Y CONVENIOS										
8220	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8220	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		
			Circular							
8220	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
			Circular							
8220	16		CONTRATOS	2	18			X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
8220	16	16.1	Contrato de Compraventa	2	18			X	X	
			Solicitud Disponibilidad Presupuestal							
			Certificado de disponibilidad presupuestal							
			Estudios previos de Oportunidad y Conveniencia							
			Resolución de Invitación Pública y Oferta							
			Propuesta Económica							
			Acta de Evaluación de Propuestas							
			Certificación de Banco de Proyectos							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Resolución de Adjudicación Contrato con o sin Formalidades Plenas Registro Presupuestal de Compromiso Delegación de Supervisión Contractual Acta de inicio Aprobación Control de Garantías del Contrato (Póliza), Publicación si a ello hubiere lugar, Pago de Estampillas Copia de Cedula de ciudadanía contratista Certificado Paz y salvo Gerencia Financiera Alcaldía Antecedentes Policivos contratista Antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de Responsabilidad Fiscal Contraloría RUT Cámara de Comercio inferior a 3 meses Hoja de vida la función pública Declaración Juramentada de Bienes y Rentas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Certificación de Estudios según contrato Certificaciones Laborales según contrato Recomendaciones Personales según contrato Parafiscales según contrato Planillas de Pago Seguridad Social Declaración de Renta según contrato Estados Financieros según contrato Sistema de Gestión de Calidad Acta de entrega de obra COC Acta de Recibido tipo COC Cronograma de Obra COC <i>Documentos para Pago</i> Cuenta de cobro o factura Plan de Manejo Ambiental Acta de entrega de obra COC							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Acta de Recibido tipo COC Formato de Calidad de Materiales y/o Equipos utilizados en contratos de Obra Civil Informe de Actividades Ejecutadas Planillas de Seguridad Social y Parafiscales según contrato Certificación de Aprobación del Supervisor Contractual Causación, pago y egreso de pago Acta de Liquidación de Contrato.							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
8220	16	16.2	Contrato de Mantenimiento	2	18			X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
			Solicitud Disponibilidad Presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Estudios previos de Oportunidad y Conveniencia Resolución de Invitación Pública y Oferta Propuesta Económica Acta de Evaluación de Propuestas Certificación de Banco de Proyectos							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Resolución de Adjudicación Contrato con o sin Formalidades Plenas Registro Presupuestal de Compromiso Delegación de Supervisión Contractual Acta de inicio Aprobación Control de Garantías del Contrato (Póliza), Publicación si a ello hubiere lugar, Pago de Estampillas Copia de Cedula de ciudadanía contratista Certificado Paz y salvo Gerencia Financiera Alcaldía Antecedentes Policivos contratista Antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de Responsabilidad Fiscal Contraloría RUT Cámara de Comercio inferior a 3 meses Hoja de vida la función pública Declaración Juramentada de Bienes y Rentas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Certificación de Estudios según contrato Certificaciones Laborales según contrato Recomendaciones Personales según contrato Parafiscales según contrato Planillas de Pago Seguridad Social Declaración de Renta según contrato Estados Financieros según contrato Sistema de Gestión de Calidad Acta de entrega de obra COC Acta de Recibido tipo COC Cronograma de Obra COC <i>Documentos para Pago</i> Cuenta de cobro o factura Plan de Manejo Ambiental Acta de entrega de obra COC							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Acta de Recibido tipo COC Formato de Calidad de Materiales y/o Equipos utilizados en contratos de Obra Civil Informe de Actividades Ejecutadas Planillas de Seguridad Social y Parafiscales según contrato Certificación de Aprobación del Supervisor Contractual Causación, pago y egreso de pago Acta de Liquidación de Contrato.							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
8220	16	16.3	Contrato de Obra Civil	2	18			X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
			Solicitud Disponibilidad Presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Estudios previos de Oportunidad y Conveniencia Resolución de Invitación Pública y Oferta Propuesta Económica Acta de Evaluación de Propuestas Certificación de Banco de Proyectos							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Resolución de Adjudicación Contrato con o sin Formalidades Plenas Registro Presupuestal de Compromiso Delegación de Supervisión Contractual Acta de inicio Aprobación Control de Garantías del Contrato (Póliza), Publicación si a ello hubiere lugar, Pago de Estampillas Copia de Cedula de ciudadanía contratista Certificado Paz y salvo Gerencia Financiera Alcaldía Antecedentes Policivos contratista Antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de Responsabilidad Fiscal Contraloría RUT Cámara de Comercio inferior a 3 meses Hoja de vida la función pública Declaración Juramentada de Bienes y Rentas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Certificación de Estudios según contrato Certificaciones Laborales según contrato Recomendaciones Personales según contrato Parafiscales según contrato Planillas de Pago Seguridad Social Declaración de Renta según contrato Estados Financieros según contrato Sistema de Gestión de Calidad Acta de entrega de obra COC Acta de Recibido tipo COC Cronograma de Obra COC <i>Documentos para Pago</i> Cuenta de cobro o factura Plan de Manejo Ambiental Acta de entrega de obra COC							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Acta de Recibido tipo COC Formato de Calidad de Materiales y/o Equipos utilizados en contratos de Obra Civil Informe de Actividades Ejecutadas Planillas de Seguridad Social y Parafiscales según contrato Certificación de Aprobación del Supervisor Contractual Causación, pago y egreso de pago Acta de Liquidación de Contrato.							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
8220	16	16.4	Contrato de Prestación de Servicios	2	18			X	X	
			Solicitud Disponibilidad Presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Estudios previos de Oportunidad y Conveniencia Resolución de Invitación Pública y Oferta Propuesta Económica Acta de Evaluación de Propuestas Certificación de Banco de Proyectos							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Resolución de Adjudicación Contrato con o sin Formalidades Plenas Registro Presupuestal de Compromiso Delegación de Supervisión Contractual Acta de inicio Aprobación Control de Garantías del Contrato (Póliza), Publicación si a ello hubiere lugar, Pago de Estampillas Copia de Cedula de ciudadanía contratista Certificado Paz y salvo área Financiera Antecedentes Policivos contratista Antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de Responsabilidad Fiscal Contraloría RUT Cámara de Comercio inferior a 3 meses Hoja de vida la función pública Declaración Juramentada de Bienes y Rentas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Certificación de Estudios según contrato Certificaciones Laborales según contrato Recomendaciones Personales según contrato Parafiscales según contrato Planillas de Pago Seguridad Social Declaración de Renta según contrato Estados Financieros según contrato Sistema de Gestión de Calidad Acta de entrega de obra COC Acta de Recibido tipo COC Cronograma de Obra COC <i>Documentos para Pago</i> Cuenta de cobro o factura Plan de Manejo Ambiental Acta de entrega de obra COC							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Acta de Recibido tipo COC Formato de Calidad de Materiales y/o Equipos utilizados en contratos de Obra Civil Informe de Actividades Ejecutadas Planillas de Seguridad Social y Parafiscales según contrato Certificación de Aprobación del Supervisor Contractual Causación, pago y egreso de pago Acta de Liquidación de Contrato.							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
8220	16	16.5	Contrato de Suministro	2	18			X	X	
			Solicitud Disponibilidad Presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Estudios previos de Oportunidad y Conveniencia Resolución de Invitación Pública y Oferta Propuesta Económica Acta de Evaluación de Propuestas Certificación de Banco de Proyectos							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Resolución de Adjudicación Contrato con o sin Formalidades Plenas Registro Presupuestal de Compromiso Delegación de Supervisión Contractual Acta de inicio Aprobación Control de Garantías del Contrato (Póliza), Publicación si a ello hubiere lugar, Pago de Estampillas Copia de Cedula de ciudadanía contratista Certificado Paz y salvo área Financiera Antecedentes Policivos contratista Antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de Responsabilidad Fiscal Contraloría RUT Cámara de Comercio inferior a 3 meses Hoja de vida la función pública Declaración Juramentada de Bienes y Rentas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Certificación de Estudios según contrato Certificaciones Laborales según contrato Recomendaciones Personales según contrato Parafiscales según contrato Planillas de Pago Seguridad Social Declaración de Renta según contrato Estados Financieros según contrato Sistema de Gestión de Calidad Acta de entrega de obra COC Acta de Recibido tipo COC Cronograma de Obra COC <i>Documentos para Pago</i> Cuenta de cobro o factura Plan de Manejo Ambiental Acta de entrega de obra COC							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Acta de Recibido tipo COC Formato de Calidad de Materiales y/o Equipos utilizados en contratos de Obra Civil Informe de Actividades Ejecutadas Planillas de Seguridad Social y Parafiscales según contrato Certificación de Aprobación del Supervisor Contractual Causación, pago y egreso de pago Acta de Liquidación de Contrato.							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
8220	16	16.6	Invitación publica	2	18			X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
			Solicitud Disponibilidad Presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Estudios previos de Oportunidad y Conveniencia Resolución de Invitación Pública y Oferta Propuesta Económica Acta de Evaluación de Propuestas Certificación de Banco de Proyectos							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Resolución de Adjudicación Contrato con o sin Formalidades Plenas Registro Presupuestal de Compromiso Delegación de Supervisión Contractual Acta de inicio Aprobación Control de Garantías del Contrato (Póliza), Publicación si a ello hubiere lugar, Pago de Estampillas Copia de Cedula de ciudadanía contratista Certificado Paz y salvo Gerencia Financiera Alcaldía Antecedentes Policivos contratista Antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de Responsabilidad Fiscal Contraloría RUT Cámara de Comercio inferior a 3 meses Hoja de vida la función pública Declaración Juramentada de Bienes y Rentas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Certificación de Estudios según contrato Certificaciones Laborales según contrato Recomendaciones Personales según contrato Parafiscales según contrato Planillas de Pago Seguridad Social Declaración de Renta según contrato Estados Financieros según contrato Sistema de Gestión de Calidad Acta de entrega de obra COC Acta de Recibido tipo COC Cronograma de Obra COC <i>Documentos para Pago</i> Cuenta de cobro o factura Plan de Manejo Ambiental Acta de entrega de obra COC							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Acta de Recibido tipo COC Formato de Calidad de Materiales y/o Equipos utilizados en contratos de Obra Civil Informe de Actividades Ejecutadas Planillas de Seguridad Social y Parafiscales según contrato Certificación de Aprobación del Supervisor Contractual Causación, pago y egreso de pago Acta de Liquidación de Contrato.							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
8220	16	16.7	Orden de Compraventa	2	18			X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
			Solicitud Disponibilidad Presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Estudios previos de Oportunidad y Conveniencia Resolución de Invitación Pública y Oferta Propuesta Económica Acta de Evaluación de Propuestas Certificación de Banco de Proyectos							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Resolución de Adjudicación Contrato con o sin Formalidades Plenas Registro Presupuestal de Compromiso Delegación de Supervisión Contractual Acta de inicio Aprobación Control de Garantías del Contrato (Póliza), Publicación si a ello hubiere lugar, Pago de Estampillas Copia de Cedula de ciudadanía contratista Certificado Paz y salvo Gerencia Financiera Alcaldía Antecedentes Policivos contratista Antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de Responsabilidad Fiscal Contraloría RUT Cámara de Comercio inferior a 3 meses Hoja de vida la función pública Declaración Juramentada de Bienes y Rentas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Certificación de Estudios según contrato Certificaciones Laborales según contrato Recomendaciones Personales según contrato Parafiscales según contrato Planillas de Pago Seguridad Social Declaración de Renta según contrato Estados Financieros según contrato Sistema de Gestión de Calidad Acta de entrega de obra COC Acta de Recibido tipo COC Cronograma de Obra COC <i>Documentos para Pago</i> Cuenta de cobro o factura Plan de Manejo Ambiental Acta de entrega de obra COC							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Acta de Recibido tipo COC Formato de Calidad de Materiales y/o Equipos utilizados en contratos de Obra Civil Informe de Actividades Ejecutadas Planillas de Seguridad Social y Parafiscales según contrato Certificación de Aprobación del Supervisor Contractual Causación, pago y egreso de pago Acta de Liquidación de Contrato.							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
8220	16	16.8	Orden de Mantenimiento	2	18			X	X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
			Solicitud Disponibilidad Presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Estudios previos de Oportunidad y Conveniencia Resolución de Invitación Pública y Oferta Propuesta Económica Acta de Evaluación de Propuestas Certificación de Banco de Proyectos							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Resolución de Adjudicación Contrato con o sin Formalidades Plenas Registro Presupuestal de Compromiso Delegación de Supervisión Contractual Acta de inicio Aprobación Control de Garantías del Contrato (Póliza), Publicación si a ello hubiere lugar, Pago de Estampillas Copia de Cedula de ciudadanía contratista Certificado Paz y salvo Gerencia Financiera Alcaldía Antecedentes Policivos contratista Antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de Responsabilidad Fiscal Contraloría RUT Cámara de Comercio inferior a 3 meses Hoja de vida la función pública Declaración Juramentada de Bienes y Rentas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Certificación de Estudios según contrato Certificaciones Laborales según contrato Recomendaciones Personales según contrato Parafiscales según contrato Planillas de Pago Seguridad Social Declaración de Renta según contrato Estados Financieros según contrato Sistema de Gestión de Calidad Acta de entrega de obra COC Acta de Recibido tipo COC Cronograma de Obra COC <i>Documentos para Pago</i> Cuenta de cobro o factura Plan de Manejo Ambiental Acta de entrega de obra COC							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Acta de Recibido tipo COC Formato de Calidad de Materiales y/o Equipos utilizados en contratos de Obra Civil Informe de Actividades Ejecutadas Planillas de Seguridad Social y Parafiscales según contrato Certificación de Aprobación del Supervisor Contractual Causación, pago y egreso de pago Acta de Liquidación de Contrato.							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
8220	16	16.9	Orden de Prestación de Servicio	2	18			X	X	
			Solicitud Disponibilidad Presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Estudios previos de Oportunidad y Conveniencia Resolución de Invitación Pública y Oferta Propuesta Económica Acta de Evaluación de Propuestas Certificación de Banco de Proyectos							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Resolución de Adjudicación Contrato con o sin Formalidades Plenas Registro Presupuestal de Compromiso Delegación de Supervisión Contractual Acta de inicio Aprobación Control de Garantías del Contrato (Póliza), Publicación si a ello hubiere lugar, Pago de Estampillas Copia de Cedula de ciudadanía contratista Certificado Paz y salvo Gerencia Financiera Alcaldía Antecedentes Policivos contratista Antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de Responsabilidad Fiscal Contraloría RUT Cámara de Comercio inferior a 3 meses Hoja de vida la función pública Declaración Juramentada de Bienes y Rentas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Certificación de Estudios según contrato Certificaciones Laborales según contrato Recomendaciones Personales según contrato Parafiscales según contrato Planillas de Pago Seguridad Social Declaración de Renta según contrato Estados Financieros según contrato Sistema de Gestión de Calidad Acta de entrega de obra COC Acta de Recibido tipo COC Cronograma de Obra COC <i>Documentos para Pago</i> Cuenta de cobro o factura Plan de Manejo Ambiental Acta de entrega de obra COC							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Acta de Recibido tipo COC Formato de Calidad de Materiales y/o Equipos utilizados en contratos de Obra Civil Informe de Actividades Ejecutadas Planillas de Seguridad Social y Parafiscales según contrato Certificación de Aprobación del Supervisor Contractual Causación, pago y egreso de pago Acta de Liquidación de Contrato.							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
8220	16	16.10	Orden de Suministro	2	18			X	X	
			Solicitud Disponibilidad Presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Estudios previos de Oportunidad y Conveniencia Resolución de Invitación Pública y Oferta Propuesta Económica Acta de Evaluación de Propuestas Certificación de Banco de Proyectos							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Resolución de Adjudicación Contrato con o sin Formalidades Plenas Registro Presupuestal de Compromiso Delegación de Supervisión Contractual Acta de inicio Aprobación Control de Garantías del Contrato (Póliza), Publicación si a ello hubiere lugar, Pago de Estampillas Copia de Cedula de ciudadanía contratista Certificado Paz y salvo Gerencia Financiera Alcaldía Antecedentes Policivos contratista Antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de Responsabilidad Fiscal Contraloría RUT Cámara de Comercio inferior a 3 meses Hoja de vida la función pública Declaración Juramentada de Bienes y Rentas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Certificación de Estudios según contrato Certificaciones Laborales según contrato Recomendaciones Personales según contrato Parafiscales según contrato Planillas de Pago Seguridad Social Declaración de Renta según contrato Estados Financieros según contrato Sistema de Gestión de Calidad Acta de entrega de obra COC Acta de Recibido tipo COC Cronograma de Obra COC <i>Documentos para Pago</i> Cuenta de cobro o factura Plan de Manejo Ambiental Acta de entrega de obra COC							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Acta de Recibido tipo COC Formato de Calidad de Materiales y/o Equipos utilizados en contratos de Obra Civil Informe de Actividades Ejecutadas Planillas de Seguridad Social y Parafiscales según contrato Certificación de Aprobación del Supervisor Contractual Causación, pago y egreso de pago Acta de Liquidación de Contrato.							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
8220	17		CONVENIOS	2	18	X		X		
			Solicitud Disponibilidad Presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Estudios previos de Oportunidad y Conveniencia Resolución de Invitación Pública y Oferta Propuesta Económica Acta de Evaluación de Propuestas Certificación de Banco de Proyectos							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Resolución de Adjudicación Contrato con o sin Formalidades Plenas Registro Presupuestal de Compromiso Delegación de Supervisión Contractual Acta de inicio Aprobación Control de Garantías del Contrato (Póliza), Publicación si a ello hubiere lugar, Pago de Estampillas Copia de Cedula de ciudadanía contratista Certificado Paz y salvo Gerencia Financiera Alcaldía Antecedentes Policivos contratista Antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de Responsabilidad Fiscal Contraloría RUT Cámara de Comercio inferior a 3 meses Hoja de vida la función pública Declaración Juramentada de Bienes y Rentas							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Certificación de Estudios según contrato Certificaciones Laborales según contrato Recomendaciones Personales según contrato Parafiscales según contrato Planillas de Pago Seguridad Social Declaración de Renta según contrato Estados Financieros según contrato Sistema de Gestión de Calidad Acta de entrega de obra COC Acta de Recibido tipo COC Cronograma de Obra COC <i>Documentos para Pago</i> Cuenta de cobro o factura Plan de Manejo Ambiental Acta de entrega de obra COC							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Acta de Recibido tipo COC Formato de Calidad de Materiales y/o Equipos utilizados en contratos de Obra Civil Informe de Actividades Ejecutadas Planillas de Seguridad Social y Parafiscales según contrato Certificación de Aprobación del Supervisor Contractual Causación, pago y egreso de pago Acta de Liquidación de Contrato.							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subserie una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
8220	20		DERECHOS DE PETICIÓN	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Solicitud							
			Respuesta							
			Anexos Evidencias							
8220	30		INFORMES	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
8220	30	30.1	Informe a Entes de Control	2	3	X		X		
			Informe							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8220	8		CERTIFICACIONES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
8220	8	8.3	Certificaciones Pasantes (estudiantes)	2	2		X			
			Convenio Universidad Cundinamarca y Militar							
			Convenio							
			Documentos Empresariales (RUT)							
			Cámara Comercio							
			Fotocopia cedula ciudadanía de Representantes Legales							
			Oficios de Información Actualizada							
			Hoja de Vida del Estudiante							
			Fotocopia cédula ciudadanía del Estudiante							
			Fotocopia de Seguridad Social del Estudiante							
8220	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8220	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		
			Circular							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8220	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
8220	20		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos Evidencias	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
8220	28		HISTORIAS LABORALES Certificación de Paz y Salvo de Alcaldía Municipal Certificado Antecedente Judiciales RUT Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría Certificado de Responsabilidad Fiscal Contraloría Declaración Extrajucio Demanda de Alimentos Hoja de Vida Formato Único Persona Natural	2	78				X	Seleccionar una historia laboral por cada uno de los diferentes niveles jerárquicos y todos los expedientes de los Directores y Subdirectores, y de aquellos servidores públicos que hayan realizado labores destacadas en torno a la misión de la entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Certificados de Estudios Certificaciones Laborales Referencias Personales Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía al 150% Libreta Militar Tarjeta Profesional Fotocopia de la Licencia de Conducción Certificaciones de afiliación a EPS, AFP, AFC, Beneficiarios Contrato o Nombramiento Formato de Inducción Entrega de Prestaciones Sociales a Beneficiarios de Ex trabajadores por muerte Reporte al Sistema de Seguridad Social la muerte del Trabajador Liquidación de Prestaciones Sociales Certificado de Ingresos y Retenciones							Seleccionar una historia laboral por cada uno de los diferentes niveles jerárquicos y todos los expedientes de los Directores y Subdirectores, y de aquellos servidores públicos que hayan realizado labores destacadas en torno a la misión de la entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Pago de Cesantías Parciales Solicitud y Aprobación Retiro Parcial de Cesantías a los Fondos de Pensiones (Resolución) Actas de Descargos Licencias - Incapacidades Registro de Solicitud de Licencia Formato de Conceder Licencia Vacaciones Solicitud Resolución Felicitación y Resolución por compensación Procesos Disciplinarios Reporte de la Falta Descargos Retiro del Trabajador Certificación Laboral Compensatorios Prestamos Libranzas y Embargos Evaluación de Desempeño							Seleccionar una historia laboral por cada uno de los diferentes niveles jerárquicos y todos los expedientes de los Directores y Subdirectores, y de aquellos servidores públicos que hayan realizado labores destacadas en torno a la misión de la entidad.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8220	30		INFORMES	2	8	X		X		Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan
8220	30	30.1	Informes a Entes de Control	2	8	X		X		
			Informe digital Anexos							
8220	30	30.14	Informe de Gestión	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan
			Indicadores de Gestión digitales							
8220	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8220	32	32.4	Inventario General de Documentos	2	20			X	X	
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							
8220	34		MANUALES							Se conservan las diferentes versiones y modificaciones realizadas al manual
8220	34	34.3	Manual de Funciones	2	2	X		X		
			Manual digital Reglamento Interno de trabajo							
8220	35		MEMORANDOS	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8220	36		NOMINA (Programa SYSMAN módulo Nomina)	2	78			X	X	Seleccionar la última nómina de cada año para el Archivo Histórico
			Pre nómina (digital)							
			Liquidación Pago Planilla Mensual Seguridad Social y Parafiscales Generación Archivo Plano del Banco para el pago							
8220	36	36.1	Novedades de Nomina	2	78			X	X	Seleccionar la última nómina de cada año para el Archivo Histórico
			Aportes Parafiscales							
			Incapacidades Prestamos - Libranzas y Embargos							
8220	46		PROGRAMAS	2	8	X		X		Se conservan dado que en ellos quedan registradas las acciones desarrolladas por la entidad encaminadas a la capacitación del trabajador.
8220	46	46.1	Programa de Bienestar Social	2	8	X		X		
			Informe de Aprobación de Estudio Cronograma Plan de Acción Frente a Carencias Detectadas Aprobación del Plan de Acción Evidencias del Desarrollo de las Actividades							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8220	46	46.2	Programa de Capacitación Convocatoria Oficios - Listado Asistencia Cronograma Evidencias del Desarrollo de la Capacitación	2	8	X		X		Se conservan dado que en ellos quedan registradas las acciones desarrolladas por la entidad encaminadas a la capacitación del trabajador.
8220	46	46.8	Programa de Salud Ocupacional Panorama de Riesgos Plan de Capacitación en Salud Ocupacional Cronograma Evidencias del Desarrollo de Actividades de Salud Ocupacional (Exámenes)	2	8	X		X		Se conservan dado que en ellos quedan registradas las acciones desarrolladas por la entidad encaminadas a la capacitación del trabajador.
ARCHIVO										
8220	2		ACTAS	2	10	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
8220	2	2.8	Actas Comité de Archivo Acta Anexos	2	10	X				

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8220	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8220	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		
			Circular							
8220	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
			Circular							
8220	20		DERECHOS DE PETICIÓN	2	18				X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527
			Solicitud							
			Respuesta							
8220	30		INFORMES	2	8	X		X		Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico
8220	30	30.1	Informes a Entes de Control	2	8	X		X		
			Informe							
			Anexos							
8220	30	30.14	Informe de Gestión	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
			Indicador de gestión digital							
			Informe							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8220	31		INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	5		X			Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
			Formato Acta de Transferencia							
			Formato Afuera							
			Formato Cuadro de Clasificación Documental							
			Formato Radicación Y Entrega De Documentos							
			Formato Encuesta Tablas de Retención Documental							
			Formato Ficha Técnica Diagnóstico							
			Formato Registro De Documentos							
			Formato Requerimiento Documental - Entes Externos							
			Formato Solicitud De Documentos							
			Formato Testigo Documental							
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							
			Instructivo para Conformación de Expedientes							
			Instructivo para Diligenciar el Formato de Solicitud de Documentos							
			Instructivo para Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental							

8220	32		INVENTARIOS	2	20		X			
8220	32	32.2	Inventario Físico	2	20		X			
			Acta de Entrega							El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance
			Oficio Remisorio							
			Memorando							
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8220	32	32.4	Inventario General de Documentos	2	18				X	
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
			Instructivo para Diligenciar el FUID							
			Oficio Remisorio							
8220	34		MANUALES	2	18	X		X		
8220	34	34.4	Manual de Gestión Documental	2	18	X		X		
			Manual de Gestión Documental							Se conservan las versiones definitivas que sean aprobadas por el comité de Archivo y que estén formalizadas, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
			Anexos							

8220	35		MEMORANDOS	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							
8220	39		PLANES	2	8		X		X	Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas.
8220	39	39.3	Plan de Emergencias, Conservacion Seguridad y Custodia de la Informacion Fisica y Electronica							
			* Diagnostico Documental							
8220	39	39.5	Plan de Mejoramiento	2	8		X		X	
			Plan							
8220	39	39.7	Plan Institucional de Archivos - PINAR							
			Plan							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8220	46		PROGRAMAS	2	18	X		X		Se conservan las versiones definitivas que sean aprobadas por el comité de Archivo y que estén formalizadas, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8220	46	46.10	Programa de Gestión Documental	2	18	X		X		
			Comunicaciones Guía para la organización y manejo de archivos de Gestión Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo del AGN. Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Actualizada Actas de reuniones Informe de seguimiento a los Archivos de Gestión							
8220	56		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	2	18	X		X		Se conservan las versiones definitivas que sean aprobadas por el comité de Archivo y que estén formalizadas, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
			Tabla de Retención documental Acto Administrativo de adopción Formato Tablas De Retención Documental Formato Encuesta TRD Formato Cuadro De Clasificación Documental Instructivo para aplicación y actualización de TRD Propuesta de modificación de TRD							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8220	57		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	2	18	X		X		Se conservan las versiones definitivas que sean aprobadas por el comité de Archivo y que estén formalizadas, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
			Tabla de Valoración documental							
			Acto Administrativo de adopción							
			Formato Tablas De Valoración Documental							
			Instructivo para aplicación y actualización de TVD							
			Propuesta de modificación de TVD							
8220	59		TRANSFERENCIAS	2	18	X		X		Se eliminan ya que el inventario se consolida en el inventario documental del archivo central.
8220	59	59.1	Transferencias Documentales	2	18	X		X		
			Cronograma							
			Formato de Encuesta Documental							
			Inventario de transferencia							
			Acta de Traslado							
			Informe de transferencias							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
GESTIÓN DE INFORMÁTICA										
8230	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8230	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		
			Circular							
8230	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
			Circular							
8230	18		COPIAS DE SEGURIDAD	2	2			X		La Información se actualiza permanentemente y se elimina pasado el tiempo estipulado en la tabla de Retención.
			Copias de bases de datos							
			Copias de datos por usuario							
8230	30		INFORMES	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
8230	30	30.14	Informe de Gestión	2	2		X			
			Indicadores de Gestión							
			Cantidad de Equipos en Funcionamiento							
			Informe a antes de control							
			Informe							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8230	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8230	32	32.4	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2	20			X	X	
8230	35		MEMORANDOS Memorando	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8230	39		PLANES	2	8	X		X		Son de conservación permanente dado que evidencian las propuestas y las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo de la Entidad
8230	39	39.8	Planes de Desarrollo Informático Plan Informe de Seguimiento	2	8	X		X		
8230	46		PROGRAMAS	2	8	X		X		Se conservan dado que en ellos quedan registradas las acciones desarrolladas por la entidad encaminadas a la protección del Medio Ambiente. Contiene el PGIR y Programa de Ahorro y uso eficiente del agua.
8230	46	46.3	Programa de Mantenimiento de Equipos Hoja de Vida del Equipo Cronograma Comunicaciones Informe	2	8	X		X		

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8230	54		SOPORTE A LAS BASES DATOS	2	5			X	X	Pasado el tiempo de retención se debe cambiar el medio de conservación y proceder a la eliminación del soporte. Decreto 2609 de 2012.
			FORMATO DE REQUERIMIENTO (digital)							
			Soportes de la solicitud (digital)							
			Bases de Datos (digital)							
			Respuesta (digital)							
8230	55		SOPORTE TÉCNICO	2	2		X			La Información se actualiza permanentemente y se elimina pasado el tiempo estipulado en la tabla de Retención.
			Formato Solicitud de Requerimiento (Digital)							
			Soportes de la Solicitud							
GESTIÓN JURÍDICA										
8240	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES	5	5	X		X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954,
			Acciones de cumplimiento							
			Acciones de grupo							
			Acciones de Tutela							
8240	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8240	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		
			Circular							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8240	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
8240	12		CONCEPTOS Conceptos Jurídicos	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8240	20		DERECHOS DE PETICIÓN Reclamaciones Respuestas, recursos y trámite de vía gubernativa Anexos	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
8240	45		PROCESOS JUDICIALES Proceso	2	6	X				Se transfiere al archivo histórico, dado a que el contenido informativo es parte del patrimonio documental .Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954
8240	30		INFORMES	2	8	X		X		Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico – Contable, la contabilidad mecanizada o sistematizada.
8240	30	30.1	Informe a Entes de Control Informe digital o magnético a Entidades Públicas Informes y reclamaciones de Entes de Supervisión y Control Respuestas Trámite via gubernativa	2	8	X		X		

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8240	30	30.1	Informes Comerciales y de Operación de Servicios Públicos Domiciliarios Avisos de ajustes a regulaciones tarifarios	2	8	X		X		Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie
8240	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8240	32	32.4	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2	20			X	X	
8240	35		MEMORANDOS Memorando	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8240	39		PLANES	2	8		X		X	Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas.
8240	39	39.4	Plan de Acción Plan	2	8		X		X	
AUXILIAR DE OBJETIVOS EMPRESARIALES										
8240	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8240	10	10.1	Circulares Informativas Circular	2	2		X	X		
8240	10	10.2	Circulares Normativas Circular	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8240	20		DERECHOS DE PETICIÓN	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954
			Formato de Revisión Registro Fotográfico							
8240	30		INFORMES	2	3	X		X		Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
8240	30	30.1	Informes a Entes de Control	2	3	X		X		
			Anexos							
8240	30	30.14	Informe de Gestión	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
			Indicadores de Gestión (Digital) Informe							
8240	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8240	32	32.4	Inventario General de Documentos	2	20			X	X	
			Formato Único de Inventario Documental (FUID)							
8240	35		MEMORANDOS	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Memorando							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8240	52		RESOLUCIONES POR DEVOLUCIÓN DE DINERO	2	28	X		X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Solicitud del Usuario							
			Consignación o Pago							
			Copia del Cheque							

CONVENCIONES	
CT= Conservación Total	
E= Eliminación	
MT= Medio Técnico	
S= Selección	

RESPONSABLE	
FIRMA	
NOMBRE:	
CARGO:	
FECHA:	

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
FONDO:			EMPRESAS PÚBLICAS DE CAJICÁ S.A. ESP							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			PROCESOS DE EVALUACIÓN (8300)							
OFICINA PRODUCTORA:			GESTIÓN DE CONTROL INTERNO, AUDITORÍA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (8310)							
8310	2		ACTAS	2	10	X		X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954,
8310	2	2.9	Actas Control Interno	2	10	X		X		
			Acta							
8310	4		AUDITORIAS							Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la Entidad
8310	4	4.1	Auditorias Externas	2	5	X		X		
			Auditoria							
8310	4	4.2	Auditorias Internas	2	5	X		X		
			Auditoria							



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD INTEGRADO
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Cod: EPC-GAMTRD
Fecha: 07-03-2017
Version: 01


CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8310	10		CIRCULARES	2	2		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
8310	10	10.1	Circulares Informativas	2	2		X	X		
			Circular							
8310	10	10.2	Circulares Normativas	2	2	X		X		Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
			Circular							
8310	20		DERECHOS DE PETICIÓN	2	18			X	X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la entidad, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se Digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Solicitud							
			Respuesta							
			Anexos							
			Evidencias							
8310	30		INFORMES	2	8	X		X		Las Subserie Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subserie se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico – Contable. la contabilidad mecanizada o sistematizada.
8310	30	30.1	Informes a Entes de Control	2	8	X		X		
			Informe							
			Anexos							

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8310	30	30.5	Informe Anual Informe	2	3	X		X		Son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo histórico una vez cumplan con su tiempo de retención primaria. Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades territoriales respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional de las entidades en relación con los planes de desarrollo territoriales.
8310	30	30.14	Informe de Gestión Informe	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
8310	32		INVENTARIOS	2	20			X	X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
8310	32	32.4	Inventario General de Documentos Formato Único de Inventario Documental (FUID)	2	20			X	X	
8310	35		MEMORANDOS Memorando	2	3		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
8310	42		PORMENORIZADOS	2	2		X			Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 2 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
			Documentos Soporte							
			Anexos							

CONVENCIONES	
CT= Conservación Total	
E= Eliminación	
MT= Medio Técnico	
S= Selección	

RESPONSABLE	
FIRMA	
NOMBRE:	
CARGO:	
FECHA:	

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CAJICÁ S.A. ESP
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	GESTIÓN DOCUMENTAL
LISTADO MAESTRO DE SERIES Y SUBSERIES	
CÓDIGO	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES
2	ACTAS
2.1	Acta de Baja
2.2	Acta de Comité de Viabilidad
2.3	Acta de Empalme
2.4	Acta de Entrega de Bienes Devolutivos
2.5	Acta de Junta Directiva
2.6	Acta del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad
2.7	Acta Viabilidad Servicio Público
2.8	Actas Comité de Archivo
2.9	Actas Control Interno
2.10	Actas de Asamblea General de Accionistas
2.11	Actas de COPASST
2.12	Actas de Entrega de Bienes y Elementos
2.13	Actas de Inspección y Seguimiento Obras Civiles
2.14	Actas de Reunión
2.15	Actas de Reunión de Directores
3	ACUERDOS
3.1	Acuerdos de Asamblea General de Accionistas
3.2	Acuerdos de Junta Directiva
4	AUDITORIAS
4.1	Auditorias Externas
4.2	Auditorias Internas
5	BACK UP INFORMÁTICO
5.1	Soportes Informáticos
6	CAJA MENOR
7	CAUSACIONES
7.1	Causaciones de Cuentas de Cobro
8	CERTIFICACIONES
8.1	Certificación de Pago
8.2	Certificación Prestación de Servicio del Vector
8.3	Certificaciones Pasantes (estudiantes)
9	CERTIFICADOS
9.1	Certificado de Registro Presupuestal
9.2	Certificado de Retención de ICA
9.3	Certificado de Retención de IVA
9.4	Certificado de Retención en la Fuente Proveedores
9.5	Certificado Registro de Compromiso
9.6	Certificado Registro de Obligación
9.7	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
10	CIRCULARES
10.1	Circulares Informativas
10.2	Circulares Normativas
11	COMPROBANTES
11.1	Comprobantes de Contabilidad
11.2	Comprobantes de Egreso
11.3	Comprobantes de Facturas por otros Servicios

12	CONCEPTOS
13	CONCILIACIONES
13.1	Conciliaciones Bancarias
14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
15	CONTABILIDAD BAJO NORMAS INTERNACIONALES
16	CONTRATOS
16.1	Contrato de Compraventa
16.2	Contrato de Mantenimiento
16.3	Contrato de Obra Civil
16.4	Contrato de Prestación de Servicios
16.5	Contrato de Suministro
16.6	Invitación Publica
16.7	Orden de Compraventa
16.8	Orden de Mantenimiento
16.9	Orden de Prestación de Servicio
16.10	Orden de Suministro
17	CONVENIOS
18	COPIAS DE SEGURIDAD
19	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
19.1	Autorretencion CREE
19.2	Declaración Tributaria IVA
19.3	Declaración de Ingresos y Patrimonio
19.4	Declaración de Renta y Complementarios
19.5	Retención de Industria y Comercio (Reteica bimestral)
19.6	Retención en la Fuente
20	DERECHOS DE PETICIÓN
21	ESTADÍSTICAS DE FACTURACIÓN
22	ESTADOS FINANCIEROS
23	ESTUDIOS TÉCNICOS
23.1	Estudio Técnico Expansión de Redes expansión y reposición
23.2	Estudio Técnico para construcción de conjuntos
24	FACTURACIÓN Y RECAUDOS
24.1	Facturación de Servicios Públicos Domiciliarios
24.2	Pruebas de Facturación
24.3	Recuperación de Cartera
25	FACTURAS O DOCUMENTO EQUIVALENTE
26	FORMATOS
26.1	Formato de Certificación de Supervisores de Contratos
26.2	Formato de Revisión y Acometida de Acueducto y/o Alcantarillado
27	HISTORIAS
27.1	Historia de Vehículos
28	HISTORIAS LABORALES
29	HOJA DE VIDA SUSCRIPTORES
30	INFORMES
30.1	Informe a Entes de Control
30.2	Informe a Entes de Control CGR Trimestral
30.3	Informe a Entes de Control DIAN anual
30.4	Informe Análisis Físicoquímicos
30.5	Informe Anual
30.6	Informe Auditoria de Calidad
30.7	Informe Consolidado y de Seguimiento al Programa de Auditoria
30.8	Informe de Análisis físicoquímico y microbiológico del Agua
30.9	Informe de Catastro Red de Alcantarillado

30.10	Informe de Compensatorio
30.11	Informe de Control de Incapacidades
30.12	Informe de Costos y Gastos
30.13	Informe de Ejecución Presupuestal
30.14	Informe de Gestión
30.15	Informe de no Conformidad
30.16	Informe de Reporte de Resultados laboratorio Análisis del Agua
30.17	Informe de Revisión por Dirección
30.18	Informe de Seguimiento a la Implementación de Sistema de Gestión de Calidad - SISO
30.19	Informe de Subsidios
30.20	Informe del representante legal
30.21	Informe Deuda Publica
30.22	Informe rendición anual a la contraloría de Cundinamarca
30.23	Informe de Revisión por la Dirección
30.24	Informes Comerciales y de Operación de Servicios Públicos Domiciliarios
31	INSTRUMENTOS DE CONTROL
32	INVENTARIOS
32.1	Inventario de Consumo
32.2	Inventario Físico
32.3	Inventario General de Bienes
32.4	Inventario General de Documentos
32.5	Inventarios Devolutivos
33	LIBROS
33.1	Libro Auxiliar de Contabilidad
33.2	Libro de Bancos
33.3	Libro de Minuta de Atención a Emergencia
33.4	Libro de Radicación de Correspondencia
33.5	Libro de Reportes PQRS
33.6	Libro Diario
33.7	Libro Diario de Caja
33.8	Libro Mayor y Balance
33.9	Libros Contables
33.10	Libros Oficiales
34	MANUALES
34.1	Manual de Calidad
34.2	Manual de Contratación
34.3	Manual de Funciones
34.4	Manual de Gestión Documental
34.5	Manual de Procedimientos
35	MEMORANDOS
36	NOMINA (Programa SYSMAN módulo Nomina)
36.1	Novedades de Nomina
37	NOTAS BANCARIAS
37.1	Notas Bancarias de Gastos
37.2	Notas Bancarias de Ingreso
38	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS PQRS
39	PLANES
39.1	Plan de Acción
39.2	Plan de Gestión de Residuos Solidos (Canecas) PGIRS
39.3	Plan de Emergencias, Conservacion Seguridad y Custodia de la Informacion Fisica y Electronica
39.4	Plan de Manejo Ambiental
39.5	Plan de Mejoramiento

39.6	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV
39.7	Plan Institucional de Archivos - PINAR
39.8	Planes de Desarrollo Informático
39.9	Planes de Gestión y Resultados
39.10	Planes Tarifarios
40	PLANILLAS
40.1	Planilla Diaria de Gastos
41	PÓLIZAS
42	PORMENORIZADOS
43	PRESUPUESTO
43.1	Cierre Presupuestal
43.2	Modificaciones al Presupuesto
43.3	Presupuesto de Ingresos y Gastos
44	PRESUPUESTO TÉCNICO DE INVERSIÓN
45	PROCESOS JUDICIALES
46	PROGRAMAS
46.1	Programa de Bienestar Social
46.2	Programa de Capacitación
46.3	Programa de Mantenimiento de Equipos
46.4	Programa de Mantenimiento de Vehículos
46.5	Programa de Recolección de Basuras
46.6	Programa de Recolección de Residuos Orgánicos
46.7	Programa de Recolección de Residuos Solidos
46.8	Programa de Salud Ocupacional
46.9	Programa Uso Eficiente y Ahorro de Agua PUEFFAC
46.10	Programa de Gestión Documental
47	PROYECTOS
47.1	Proyectos de Acuerdo
47.2	Proyectos de Presupuesto
47.3	Proyectos de Servicios Públicos
48	REGISTRO DE DEPRECIACIONES
49	REQUERIMIENTOS
49.1	Requerimiento de Ordenes de Compra
49.2	Requerimiento de Suministro
50	REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL
51	RESOLUCIONES
52	RESOLUCIONES POR DEVOLUCIÓN DE DINERO
53	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
53.1	Procedimiento de divulgación del Sistema de Gestión de Calidad - SIGC
54	SOPORTE A LAS BASES DATOS
55	SOPORTE TÉCNICO
56	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
57	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
58	TARIFAS
58.1	Tarifas Acueducto y/o Alcantarillado
58.2	Tarifas de Facturación Aseo Uso Estrato
59	TRANSFERENCIAS
59.1	Transferencias Documentales
60	VIABILIDAD DE PROYECTOS
60.1	Viabilidad de Proyecto Comercial
60.2	Viabilidad de Proyecto Residencial