

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 1 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DE GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
100-03	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
100-03-01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO Demanda Notificación Contestación Fallo Escrito de impugnación Fallo definitivo igual al anterior	1	4			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de producción documental por cada 10 años.
100-03-02	ACCIONES DE TUTELA Demanda Notificación Contestación Fallo Escrito de impugnación	1	4			X		Seleccionar una muestra del 5% de producción documental por cada 10 años.
100-03-03	ACCIONES POPULARES Demanda Notificaciones Contestación pruebas conciliación alegatos de conclusión Fallo Escrito de impugnación	4	8			X		Seleccionar una muestra del 5% de producción documental por cada 10 años.
100-05	ACTAS							
100-05-01	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL Citación Acta Anexos	2	8	X	X			Documentos vitales para la entidad y de carácter histórico, deben conservarse en condiciones que garanticen la perdurabilidad del soporte y la inalterabilidad de la información, se recomienda la microfilmación y/o digitalización para la conservación del soporte papel evitando con ello la
100-05-02	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA Citación Acta Anexos	2	8	X	X			En estos documentos se plasman decisiones importantes para la Empresa y la Historia del Municipio, por lo tanto forman parte del patrimonio histórico documental. Se recomienda la microfilmación y/o digitalización para la conservación del soporte papel evitando
100-07	ACUERDOS							
100-07-01	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Acuerdo			X	X			A través de estos documentos se plasman decisiones importantes para la



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 1 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DE GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
								Empresa y el municipio, por lo tanto forman parte del patrimonio historico documental. Se recomienda la microfilmación y/o digitalización para la conservación del soporte papel evitando
100-11 100-11-01	CIRCULARES CIRCULARES INFORMATIVAS	2	3				X	Tienen solamente valor informativo y no generan valores secundarios.
100-11-02	CIRCULARES NORMATIVAS Circular	2	3	X	X			Las circulares normativas incluyen directrices, por lo tanto son normas internas de la Empresa y deben conservarse.
100-17 100-17-01	CONCEPTOS CONCEPTOS JURIDICOS Consulta Respuesta	2	8			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada 4 años de producción documental, teniendo en cuenta que en la toma de decisiones este quede implicito en la misma.
100-21	CONTRATOS Estudio previo Certificado del Banco de Proyectos Solicitud de certificado de diponibilidad de personal idóneo Certificación de insuficiencia de personal o sin conocimiento Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad presupuestal Primera publicación en Diario Segunda publicación en Diario Pre - pliego de condiciones o términos de referencia Resolución de apertura del proceso contractual Recibo de pago de pliegos de condiciones Pliego definitivo de condiciones o términos de referencia Audiencia de aclaración de pliegos o terminos de referencia Auto de designación del comité evaluador Autocertificación de visita al sitio de la obra Adendas Acta de entrega de propuestas Propuestas Informes de evaluación (juridico, económico, tecnico y Traslado de resultados de las evaluaciones	4	16			X		Es importante tener en cuenta que de acuerdo a la clase de contrato, aplican los documentos y dependiendo el estado del proceso. Para los contratos de construcción de redes de acuerducto y alcantarillado se conservan totalmente, ya que dan cuenta de la distribución y expansión de las mismas, por lo tanto se recomienda su conservación. Por esta razón a esta Serie no se le aplica la selección aleatoria..



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 1 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DE GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Respuesta de las observaciones (comité evaluador) Acta de Comité de Contratos Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta Contrato Solicitud de Registro Presupuestal Registro Presupuestal Pólizas Cámara de Comercio							
	Recibos de pago de impuestos y publicación Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario - RUT Fotocopia cédula de ciudadanía representante Fotocopia Pasado judicial Asignación de interventoría Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Actas de reconocimiento de obligaciones patrimoniales Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración Actas parciales Informes de interventoría v/o supervisión Otrosí Anexo de modificación de poliza Actas de suspensión del contrato. Acta de reiniciación del Contrato. Actas de terminación o recibo final de obra Acta de liquidación final							
100-23 100-23-01	CONVENIOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Propuesta de convenio Estudio de oportunidad v conveniencia Cámara de Comercio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Registro único tributario - RUT Fotocopia cédula de ciudadanía y/o NIT Convenio Pólizas de Ley Acta de iniciación Actas de supervisión e interventoría Informes de interventoría Acta de liquidación	4	16			X		A través de la integración de recursos, esfuerzos y capacidades en la búsqueda del desarrollo económico, las Entidades hacen alianzas para la ejecución de convenios de carácter interinstitucional, por esta razón los documentos que se generen de esta Serie Documental deben ser cuidadosamente seleccionados, buscando que los de mayor impacto en la comunidad se conserven debidamente.
100-25	DERECHOS DE PETICION Derecho de Petición Respuesta.	1	5			X		Seleccionar una muestra de el 5% por cada 5 años de producción.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 1 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DE GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
100-31	ESTATUTOS Estatuto	5	5	X	X			A través de este documento la Empresa traza su derrotero, por tal razón amerita conservarlo en su totalidad y cada vez que se hagan modificaciones, ir dejando el histórico debidamente almacenado para su posterior consulta en caso que se requiera ya que contiene valores secundarios.
100-37 100-37-01	INFORMES INFORMES DE GESTION Informe	3	2	X	X			Una vez cumplido el tiempo de retención, se deben conservar como soporte de la gestión administrativa conforme a cumplimiento de los planes de acción y planes estratégicos.
100-37-02	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL Informe	3	2	X	X			Consolidan informacion importante que da cuenta del cumplimiento de los planes, programas y proyectos ejecutados y deben conservarse para la historia institucional y de soporte ante los requerimientos de estas Entidades.
100-55	PROCESOS DISCIPLINARIOS Presentación de Queja Citación al presunto responsable Auto de indagación Preliminar Comunicaciones de requerimiento de pruebas Autos (prejudicialidad, incorporación de expedientes, de documentos, reapertura de proceso) Solicitud de pruebas del presunto responsable Auto de apertura de investigación o de archivo	2	8			X		La decisión-fallo va a la historia laboral por el periodo de la sanción en términos de Ley.
	Notificación del auto de apertura Comunicación a la Procuraduría Solicitud al Jefe de Talento Humano de datos de la Historia Practica de pruebas Pliego de cargos o auto de archivo Notificación Personal o Edicto de Pliego de Cargos Constancia secretarial Comunicación de archivo definitivo al quejoso Constancia secretarial Auto de alegatos de conclusión Notificación de alegatos de conclusión Constancia secretarial Fallo Oficio de Remisión de expediente para Amonestación verbal Recurso de Apelación del disciplinado							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 1 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DE GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Recurso de Apelación del quejoso Traslado a segunda instancia Auto decisorio de la segunda instancia Comunicación de la decisión al quejoso Comunicación del fallo a Procuraduría General de la Nación Comunicación del fallo al Jefe de Talento Humano o a quien haga sus veces							
100-57	PROCESOS ORDINARIOS LABORALES Demanda Notificación y traslado Poder Constestación Conciliación 1ra. audiencia de tramite 2da. Audiencia de tramite 3ra. Audiencia de tramite pruebas Auto de traslado para alegatos Audiencia de alegatos Fallo	2	8	X	X			Por el valor que tienen estos documentos para el reconocimiento de derechos de las personas, se deben conservar en su totalidad en la historia laboral, cumplido el trámite judicial.
	Recursos Constancia ejecutoria del fallo Cumplimiento de decisión del fallo							
100-61	PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE INGRESOS GASTOS E INVERSIONES Proyecto de Presupuesto	2	3				X	A pesar de que el presupuesto es aprobado por la Junta Directiva, es un documento que se proyecta desde la Gerencia y cumplida su vigencia pierde valores secundarios ya que el que se aprueba se convierte en un Acuerdo.
100-63 100-63-01	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES REGISTRO DE COMUNICACIONES DESPACHADAS Planilla	2	8				X	Por función le corresponde a la oficina de correspondencia o quien haga sus veces llevar el control.
100-63-02	REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS Planilla	2	8				X	Por función le corresponde a la oficina de correspondencia o quien haga sus veces llevar el control.
100-67	RESOLUCIONES Resolución	3	7	X	X			Son actos administrativos mediante los cuales se toman decisiones, por tal razón deben conservarse como Serie Simple conservando el principio archivístico de cada original. Para el caso del



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 1 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100 DESPACHO DE GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
								orden original. Para el caso del reconocimiento de los derechos laborales de los trabajadores, una copia de la Resolución debe quedar en la Historia Laboral como una tipología documental.

CONVENCIONES: AG = ARCHIVO DE GESTION, AC = ARCHIVO CENTRAL, CT = CONSERVACION TOTAL, M = MICROFILMACION, S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION