

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 110 AREA ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTO Y TESORERIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
110-05	ACTAS							
110-05-01	ACTAS DE BAJA DE BIENES Inventario Acta	2	8	X	X			Con el fin de llevar un registro de los bienes que adquiere y que da de baja la Empresa, se recomienda conservarse en su totalidad y entran a ser parte del patrimonio histórico.
110-05-02	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO Citación Acta Anexos	2	8	X	X			Dan cuenta de decisiones administrativas sobre desarrollo archivístico institucional y se convierten en parte del patrimonio histórico de la entidad.
110-05-03	ACTAS DEL COMITÉ DE CAPACITACION Y BIENESTAR LABORAL Citación Acta Anexos o solicitudes	2	18			X		A medida que se va actualizando en una nueva versión, se recomienda guardar la versión anterior en el Archivo Central después de 2 años con el fin de tenerlo de apoyo en caso de alguna reclamación de los trabajadores de la Empresa.
110-05-04	ACTAS DEL COMITÉ DE INDUCCION Y REINDUCCION Citación Acta Planillas de asistencia	2	18			X		A medida que se va actualizando en una nueva versión, se recomienda guardar la versión anterior en el Archivo Central después de 2 años con el fin de tenerlo de apoyo en caso de alguna reclamación de los trabajadores de la Empresa.
110-05-05	ACTAS DEL COMITÉ DE LICITACIONES Y CONTRATOS Citación Acta Anexos	4	16	X	X			En estas actas queda el registro de las decisiones que se toman para la contratación de bienes y servicios, por lo tanto contienen información con valores secundarios.
110-05-06	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL Citación Acta Anexos	2	8	X	X			En ellas se plasman decisiones administrativas y de carácter legal, por tanto forman parte del patrimonio histórico de la entidad.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 110 AREA ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTO Y TESORERIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
110-05-07	ACTAS DEL COMITÉ PERMANENTE DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Agenda Acta Anexos	2	8	X	X			Por el contenido en materia contable de la Empresa, amerita su conservación total.
110-07 110-07-01	ACUERDOS ACUERDOS DE PAGO Solicitud Factura Acuerdo	1	4				X	Una vez culminada toda acción y cumplido el tiempo de retención no amerita su conservación por carecer de valores históricos.
110-09 110-09-01	CERTIFICADOS CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES Certificado	2	8				X	A pesar de realizarse en un formato de la DIAN, le corresponde a la Empresa realizar las retenciones y certificarlas, por tanto se guarda una copia y una vez cumplida su vigencia se pueden eliminar ya que el original es entregado al interesado. Cuando se trata de funcionarios de la empresa, una copia debe conservarse en la Historia Laboral.
110-09-02	CERTIFICADOS DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Certificado	1	4	X	X			Estos documentos dan cuenta del pago del IVA y la información es relevante para el cumplimiento de las obligaciones legales.
110-09-03	CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE Certificado	2	18				X	La retención legal de estos documentos es de 10 años, por tal razón si se decide eliminarlos se deben llevar a un soporte tecnológico donde queden almacenados y puedan ser recuperados y consultados.
110-15 110-15-01	COMPROBANTES COMPROBANTES DE EGRESO						X	Esta información se consolida en los

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 110 AREA ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTO Y TESORERIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
110-15-02	Comprobante Anexos COMPROBATES DE DIARIO Registro en el sistema	2	8				X	balances generales y no amerita su conservación una vez cumplido el tiempo de retención. Con relación a los pagos de aportes a la seguridad social y salarios como la nómina, estos se deben conservar por el mismo tiempo que la Historia Laboral. Esta información se consolida en los balances generales y no amerita su conservación una vez cumplido el tiempo de retención.
110-15-03	TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS Comprobante de traslado de productos comerciales o de consumo	2	8				X	Los bienes que no son de consumo y que son entregados a cada funcionario en el ejercicio de sus funciones, debe ser entregado al almacén al deteriorarse este y/o al retirarse el funcionario de la Empresa.
110-19	CONCILIACIONES BANCARIAS Estado de cuenta o extracto Conciliación	2	3				X	Son el soporte del libro auxiliar de bancos que permite confrontar y conciliar los reportes bancarios de cada cuenta de la Empresa. Al cumplir su vigencia no genera valores secundarios, por lo tanto pueden eliminarse.
110-29 110-29-01	ESTADOS FINANCIEROS BALANCE GENERAL Balance	3	7	X	X			La información contenida en estos documentos es muy relevante para la historia económica y social de la Entidad y de la comunidad atendida y amerita su conservación.
110-33	FACTURAS Colilla y/o desprendible Planilla de registro de pagos de las entidades recaudadoras	3	7				X	Una vez vencido el periodo de retención y consolidados los pagos en las conciliaciones bancarias, no amerita su conservación.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 110 AREA ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTO Y TESORERIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
110-35	HISTORIAS LABORALES Acto Administrativo de vinculación Oficio de notificación de nombramiento Oficio de aceptación Formato de Hoja de Vida Copia Documento de identificación Libreta militar (Hombres) Pasado Judicial - Certificado de antecedentes penales Certificado de antecedentes fiscales Soportes documentales de estudios y experiencias Soportes documentales de reconocimiento al servicio prestado Certificado de Antecedentes Disciplinarios Afiliaciones a Régimen de salud (EPS) Afiliación ARP Afiliación a pensión Afiliación a Fondo de Cesantías Afiliación a Caja de Compensación	4	76			X		Cumplido el periodo de retención, seleccionar aleatoriamente el 5% para su conservación. Es necesario tener en cuenta que se hace necesario llevarlas a un soporte digital para la consulta y así evitar la manipulación del soporte papel.
	Acta de Posesión Solicitud de vacaciones Kardex de personal Liquidación (incapacidades, vacaciones, reliquidaciones e indemnizaciones) Notificación Actos Administrativos Acto administrativo de de licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, etc. Oficio de comunicación de traslado Liquidación de trabajo suplementario Liquidación de reterfente Acto administrativo de asignación de funciones adicionales o temporales Notificación de insubsistencia Apelación Ejecutoria del fallo Copia amonestación o sanción Solicitud Parcial de Cesantías Resolución de Reconocimiento de Cesantías Parciales Constancia de notificación personal de pago de cesantías parciales Constancia de firmeza del acto administrativo Memorandos							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 110 AREA ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTO Y TESORERIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Oficio de solicitud de retiro Acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario Constancias laborales Liquidación Definitiva de Cesantías							
110-37 110-37-01	INFORMES INFORMES AL CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS Informe	2	8	X	X			Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia institucional.
110-37-02	INFORMES DE CONTROL DE PAGOS AL SERVICIO Planillas de medición Plan de cortes Informe	4	6			X		Seleccionar el consolidado mensual de pagos y vencido el tiempo de retención no genera valores secundarios.
110-37-03	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL Documentos de control de ejecución Informe	4	16				X	Cumplida la vigencia contable, legal y fiscal no genera valores secundarios.
110-37-04	INFORMES DE GESTION Informe	2	3				X	Los consolida el informe de gestión que presenta la Gerencia ante la Junta Directiva. Y Control Interno para los organismos de vigilancia y control.
110-39 110-39-01	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y RECUPERACION DE LA INFORMACION INVENTARIOS DE DOCUMENTOS Inventario	2	3				X	A medida que se va actualizando la información de acuerdo a la producción documental, se debe seleccionar el inventario más reciente.
110-39-02	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Tabla	4	4	X	X			Su actualización puede ser frecuente por el cambio continuo de normas y/o en

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 110 AREA ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTO Y TESORERIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
								caso de surgir cambios orgánico-funcionales se hace necesario conservar cada versión.
110-39-03	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Tabla	4	4	X	X			Su actualización puede ser frecuente a medida que se van eliminado Series, pero debe valorarse que si se dejan formar varios fondos acumulados en periodos diferentes, se hace necesario elaborar una versión por cada periodo.
110-41	INVENTARIOS DE ACTIVOS							
110-41-01	INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES Inventario	4	16			X		Seleccionar el inventario más reciente e ir actualizandolo de forma permanente con el fin de llevar el control de los bienes.
110-41-02	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES inventario	4	4			X		Seleccionar el inventario más reciente e ir actualizandolo de forma permanente con el fin de llevar el control de los bienes.
110-43	LIBROS DE CONTABILIDAD							
110-43-01	LIBRO DIARIO Comprobantes Resumen	2	8	X	X			El respaldo del libro diario son los comprobantes de contabilidad que detalla de forma cronológica los movimientos contables de la Empresa, por encontrarse como documento electrónico debe imprimirse el resumen mensual para conservarlo como patrimonio documental.
110-43-02	LIBRO MAYOR Y DE BALANCE Libro	2	8	X	X			Por el valor patrimonial que tiene este documeto, es importante conservarlo para la reconstrucción de la historia institucional.
110-45	MANUALES							
110-45-01	MANUAL DE ARCHIVO					X		Su actualización es periódica, se debe

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 110 AREA ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTO Y TESORERIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Manual							seleccionar el último que se esté aplicando.
110-45-02	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS Manual	2	8	X	X			Registran los cambios organizacionales de la Empresa y las labores que deben desarrollar los funcionarios, lo tanto deben conservarse para la historia institucional.
110-45-03	MANUAL GENERAL DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Manual	2	8	X	X			Es un documento con un alto contenido de información sobre los cambios estructurales de la Empresa, por lo tanto contiene valores históricos.
110-45-04	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION Manual	2	8			X		La competencia de la administración del Talento Humano de la Empresa la tiene la Unidad Administrativa quien debe conservar este instrumento y darlo a conocer a los funcionarios. A medida que se actualizan las normas se cambia la versión y se conserva en el AC donde se selecciona la última versión cumplido el tiempo de retención.
110-45-05	MANUAL DE INTERVENTORIA Manual	2	8			X		A medida que cambian las normas el Manual se actualiza, seleccionar la última versión cumplido el tiempo de retención
110-45-06	MANUAL PLAN DE FORMACION Y CAPACITACION Manual Programa de capacitación Planillas de asistencia Informes	2	8			X		A medida que cambian las normas el Manual se actualiza, seleccionar la última versión cumplido el tiempo de retención

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 110 AREA ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTO Y TESORERIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
110-45-07	MANUAL DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Manual	2	3			X		A medida que cambian las normas el Manual se actualiza, seleccionar la última versión cumplido el tiempo de retención
110-47 110-47-01	MATRICULAS (DERECHOS DE CONEXION) MATRICULAS (DERECHOS DE CONEXION) DOMICILIARIAS Solicitud del servicio Solicitud de materiales Formato de orden de instalación Reporte de la conexión	2	10	X	X			Por ser una Serie de carácter misional, su conservación es permanente, contienen valores primarios y secundarios, por cuanto garantizan los derechos de los usuarios y la conservación de la memoria institucional y de los ciudadanos.
110-51	NOMINAS Nómina	4	76			X		A pesar de encontrarse compilada en los egresos, la información que contiene es muy explícita para la recuperación de información importante para garantía de derechos de los funcionarios y contratistas de la Empresa.
110-53 110-53-01	PLANES PLAN DE ACCION Plan	4	4				X	Quedan consolidados en la Gerencia y no amerita su conservación.
110-59 110-59-01	PROGRAMAS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Programa	4	4				X	Su actualización es permanente y no amerita su conservación.
110-59-02	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Programa	4	4				X	De acuerdo a los cambios normativos que se vayan dando, se va actualizando y no genera valores secundarios.
110-59-03	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Programa	2	3				X	Su actualización es permanente y no amerita su conservación.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 110 AREA ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTO Y TESORERIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
110-59-04	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Convocatoria para conformar el COPASO Nota de solicitud de inscripción Comunicación de aceptación de inscripción Oficio Asignación de jurados Listado de votantes Acta de apertura de la elección Planilla de votantes Votos Acta de cierre Planilla de cuentavotos Observaciones sobre la elección Oficio de solicitud de designación de representantes de la Entidad. Acto Administrativo conformación COPASO Comunicación de designación Programa Panorama de riesgos Convocatoria a reunión Actas de reunión	4	6				X	Su actualización es permanente y no amerita su conservación.
110-59-05	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Solicitud a EPS sobre cronograma de actividades Cronograma de actividades Circular Oficio de invitación a la actividad Instrumentos de medición sobre clima organizacional Informe resultados de la medición Instrumentos de medición sobre morbilidad de empleados Planilla de asistentes a las actividades Oficio de invitación a actividades de relajación y terapias menores Oficio de invitación a actividades de acondicionamiento físico Informe mensual de las actividades realizadas	4	6				X	Su actualización es permanente y no amerita su conservación.
110-59-06	PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Solicitud a la ARP sobre cronograma de actividades Solicitud de materiales para la disminución de factores de riesgo Solicitud de Elementos de protección personal (EPP).	4	4				X	Su actualización es permanente y no amerita su conservación.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 110 AREA ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTO Y TESORERIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	Oficio de entrega de EPP Solicitud evaluación del puesto de trabajo por el empleado a la Entidad. Solicitud evaluación del puesto de trabajo por Administración a la ARP. Informe puesto de trabajo ARP Cronograma de actividades Circular Oficio de invitación a la actividad Instrumentos de medición sobre clima organizacional Informe resultados de la medición							
	Instrumentos de medición sobre accidentalidad y morbilidad de empleados Programación de actividades con prepensionados Planilla de asistentes a las actividades							
110-65 110-65-01	REGLAMENTOS REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención seleccionar un 5% de la producción documental.

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