



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.00	01		ACCIONES CONSTITUCIONALES												
02.00.00	01	01	ACCIONES POPULARES												
			* Comunicación recibida del Juzgado donde se notifica sobre la acción popular interpuesta												
			* Notificaciones												
			* Citaciones												
			* Recursos interpuestos												
			* Práctica de prueba de fallo				X	X .tiff	2	8				X	

Los 2 años en el archivo de gestión son contados a partir de que se da el fallo final. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo al siguiente criterio: conservar las que implicaron inversión de recursos económicos, el resto se eliminan. El expediente además de conservarse en soporte físico es digitalizado en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff. Al soporte electrónico se le da el mismo tratamiento del físico, es decir sólo se conservan las unidades documentales que cumplen con el criterio de selección, el resto se borran.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Milena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.00	01	01												Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, artículo 88 Ley 472 de 1998	
02.00.00	01	02	ACCIONES DE TUTELA				X	X.tiff	2	8				X	Los 2 años en el archivo de gestión son contados a partir de que se dé el fallo final. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo al siguiente criterio: conservar las que implicaron inversión de recursos económicos, el resto se eliminan. El expediente además de conservarse en soporte físico es digitalizado en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff. Al
			* Comunicación recibida del Juzgado donde se notifica sobre la acción de tutela interpuesta.												
			* Notificaciones												
			* Citaciones												
			* Recursos interpuestos												
			* Práctica de prueba de fallo												

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:
Hilena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.00	O1	O2												soporte electrónico se le da el mismo tratamiento del físico, es decir sólo se conservan las unidades documentales que cumplen con el criterio de selección, el resto se borran.	
02.00.00	O2		ACTAS											Soporte normativo: Constitución Política de Colombia, artículo 86 Decreto 2591 De 1991 Decreto 306 de 1992	
02.00.00	O2	O1	ACTAS DE COMITÉS Actas Comité de Gerencia				X	X.tiff	2	8	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo historico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional, al igual que da testimonio de las decisiones tomadas en los grupos de trabajo.	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN**

HOJA N° 4 DE 180

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00. 00	02	01												Las actas además de conservarse en soporte físico, son digitalizadas en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff	
Soporte normativo:															
Resolución de Gerencia General No.167 de 2015															
02.00. 00	02	03	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA				X	X.tiff	2	8	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional, al igual que da testimonio de las decisiones tomadas en el máximo Órgano Directivo que tiene la Entidad. Las actas además de conservarse en soporte físico, son digitalizadas en el	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:



Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:



Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

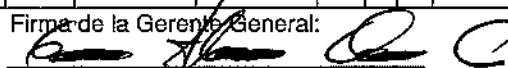
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

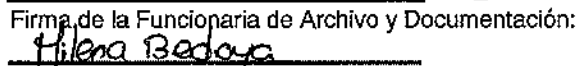
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.00	02	03												software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff	
Soporte normativo:															
Acuerdo No. 009 del 04 de junio de 2004 (Estatutos EE.PP de La Ceja E.S.P.)															
02.00.00	02	04	ACTAS DE REUNIONES	FO09-GD-05			X	X.tiff	2	8		X		Si las actas de reuniones tienen relación con un asunto específico, forman parte de ese expediente y son valoradas como tal, pero si es una unidad documental simple, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan. Las actas además de conservarse en soporte físico, son digitalizadas en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff, una vez cumplido el tiempo de retención el soporte electrónico también se borra.	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:


Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.00	03		ACUERDOS												
02.00.00	03	01	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA				X	X.tiff	4	6	X				Los originales siempre forman parte del consecutivo como serie documental original y si un expediente lo requiere debe anexarse copia. Cuando cumplan la retención en el archivo central, transferir al archivo histórico de la Entidad. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional, evidenciando las disposiciones, políticas y directrices internas. Los acuerdos además de conservarse en soporte físico, son digitalizadas en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Yilina Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.00	03	01												Soporte normativo: Acuerdo No. 009 del 04 de junio de 2004 (Estatutos EE.PP de La Ceja E.S.P.)	
02.00.00	08		CONCEPTOS												
02.00.00	08	01	CONCEPTOS JURÍDICOS				X	X .tiff	2	8		X		Si el concepto jurídico tiene relación con algún asunto específico y administrativamente es necesario que este se archive dentro del expediente, se realiza este procedimiento; cuando es un concepto jurídico que se emite a nivel general se archiva dentro de la subserie conceptos jurídicos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan. Los conceptos además de conservarse en soporte físico, son digitalizadas en el .	

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D S SB 02.00. 08 01 00													software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff, una vez cumplido el tiempo de retención el soporte electrónico también se borra.
02.00. 10 00	CONTRATOS												Soporte normativo: Ley 1437 de 2011
02.00. 10 01 00	CONTRATOS DE APRENDIZAJE												Los dos años en el archivo de gestión son contados a partir de que se liquida el contrato. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza un muestreo aleatorio conservando el 2% del total de la muestra anual, el resultado se transfiere al archivo histórico el resto se eliminan. Los contratos además de conservarse en soporte físico, son digitalizados en el software
	* Disponibilidad presupuestal												
	* Compromiso presupuestal												
	* Hoja de vida de aprendiz				X	X.tiff	2	18				X	
	* Fotocopia de la cédula												
	* Minuta del contrato												
	* Afiliación a Seguridad social												

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.00	10	01	* Informes de actividades * Constancia por parte de la Dirección Administrativa de recibido a entera satisfacción, como Unidad Administrativa interventora de este tipo de contratos												de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff, al soporte electrónico se le da el mismo tratamiento que al físico, es decir sólo se conservan las unidades documentales que cumplen con el criterio de selección, el resto se borran.
Soporte normativo: Acuerdo 0015 de 2003 Manual de Contratación Manual de Interventoría															
02.00.00	10	02	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO * Disponibilidad presupuestal * Estudio de conveniencia y oportunidad * Compromiso presupuestal				X	X.tiff	2	18		X			Los dos años en el archivo de gestión son contados a partir de que se liquida el contrato. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan. Los contratos además de conservarse en soporte

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

[Firma manuscrita]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

[Firma manuscrita]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB											
02.00. 00	10	02	* Certificado antecedentes disciplinarios-Procuraduría * Certificado de responsabilidades fiscales-Contraloría * Certificado de antecedentes judiciales-Policía Nacional * Copia de la escritura (en caso de requerirse) * Fotocopia de la cédula del propietario * Fotocopia del Rut * Minuta del contrato * Acta de inicio * Constancia por parte del interventor del contrato										físico, son digitalizados en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff, una vez cumplido el tiempo de retención el soporte electrónico también se borra. Soporte Normativo: Manual de Contratación Manual de Interventoría

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB											
02.00.00	10	O2											
02.00.00	10	O3											
			* Acta de liquidación final										
			CONTRATOS DE COMODATO										
			* Minuta del contrato										
			* Acta de inicio										
			* Comunicaciones enviadas a la Entidad con la que se suscribe el contrato y que tienen relación con el mismo										
			* Comunicaciones recibidas en desarrollo del objeto contractual										
			* Acta de liquidación										
			Además de los anteriores tipos documentales, también hacen parte										
						X	X .tiff	2	18				X
													Los dos años en el archivo de gestión son contados a partir de que se liquida el contrato. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo al siguiente criterio: conservar sólo aquellos comodatos que son suscritos para desempeñar funciones misionales de la Empresa, el resto se eliminan. El expediente además de conservarse en soporte físico es digitalizado en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

[Firma]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Milena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB											
02.00.00	10	03	del expediente los documentos exigidos dentro de la minuta del contrato que varían dependiendo del objeto contractual y la entidad con la que se suscribe.										Al soporte electrónico se le da el mismo tratamiento del físico, es decir sólo se conservan las unidades documentales que cumplen con el criterio de selección, el resto se borran.
02.00.00	10	04	CONTRATOS DE COMPRAVENTA										Los dos años en el archivo de gestión son contados a partir de que se liquida el contrato. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo al siguiente criterio: conservar sólo aquellos contratos de compraventa por medio de los cuales se adquieren bienes inmuebles, el resto
			* Disponibilidad presupuestal										
			* Compromiso presupuestal										
			* Fotocopia de la cédula										
			Fotocopia del RUT										
* Certificado antecedentes disciplinarios-Procuraduría													
						X	X.tiff	2	18				X

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.	10	04	* Certificado de responsabilidades fiscales-Contraloría											se eliminan. El expediente además de conservarse en soporte físico es digitalizado en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff. Al soporte electrónico se le da el mismo tratamiento del físico, es decir sólo se conservan las unidades documentales que cumplen con el criterio de selección, el resto se borran.	
00			* Certificado de antecedentes judiciales-Policía Nacional												
			* Certificado de Existencia y Representación Legal (si es de naturaleza jurídica)												
			* Minuta del contrato												
			* Acta de liquidación												
			* Los demás que sean exigidos, según la compraventa que se esté realizando												
														Soporte Normativo: Manual de Contratación Manual de Interventoría	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO									
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S										
D	S	SB																				
02.00.00	10	05	CONTRATOS DE CONSULTORÍA * Disponibilidad presupuestal * Estudio de conveniencia y oportunidad * Comunicaciones- invitaciones a presentar propuesta * Comunicaciones- Propuestas técnico-económica * Acta de evaluación de propuestas * Comunicaciones- Notificación de resultados * Compromiso presupuestal * Minuta del contrato										X	X .tiff	2	18	X					Los dos años en el archivo de gestión son contados a partir de que se liquida el contrato, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfieren al archivo histórico, ya que estos son contratados para apoyar la Entidad en diferentes estudios y proyectos a ejecutar, lo que sirve de base para soportar otra unidad documental, y tienen gran incidencia para la historia de la Entidad. Estos contratos además de conservarse en soporte físico, son digitalizados en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Milena Badoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.00	10	05	* Memorando designación de supervisión											Soporte Normativo: Manual de Contratación Manual de Interventoría	
			* Fotocopia de la cédula												
			* Fotocopia de la tarjeta profesional (si aplica)												
			* Fotocopia del RUT												
			* Certificado de existencia y representación legal, si es persona jurídica												
			* Formato único hoja de vida (persona natural o jurídica)												
			* Certificados de estudios												

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.	10	05	* Certificados de capacidad y competencia												
			* Certificado antecedentes disciplinarios-Procuraduría												
			* Certificado de responsabilidades fiscales-Contraloría												
			* Certificado de antecedentes judiciales-Policía Nacional												
			* Certificado del SIG (Sistema Integrado de Gestión de la Entidad)												
			* Registro de responsabilidades tributarias												
			* Certificado paz y salvo municipal												

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

[Handwritten Signature]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Milena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.	10	05	* Pólizas												
00			* Resolución aprobación de pólizas												
			* Acta de inicio												
			* Informes de actividades												
			* Comunicaciones enviadas y recibidas que se generan en la relación contractual												
			* Informes de supervisión												
			Actas de suspensión y reanudación (si aplica)												
			* Actas de terminación bilateral (si aplica)												
			* Acta de liquidación												

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.00	10	06	* Plan de Amortización											extensión del formato utilizado es .tiff, una vez cumplido el tiempo de retención el soporte electrónico también se borra. Soporte Normativo: Manual de Contratación Manual de Interventoría	
			* Acta de liquidación												
02.00.00	10	07	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA											Los dos años en el archivo de gestión son contados a partir de que se liquida el contrato. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo al siguiente criterio: Se conservan sólo aquellos contratos que son suscritos para apoyar o supervisar obras civiles o proyectos que tienen que ver directamente con la misión de la Empresa, el resto se	
			* Disponibilidad presupuestal												
			* Estudio de conveniencia y oportunidad												
			* Comunicaciones- invitaciones a presentar propuesta				X	X .tiff	2	18					X
			* Comunicaciones- Propuestas técnico-económica												
* Acta de evaluación de propuestas															

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB											
02.00.00	10	07	* Comunicaciones-Notificación de resultados * Compromiso presupuestal * Minuta del contrato * Memorando designación de supervisión * Fotocopia de la cédula * Fotocopia de la tarjeta profesional (si aplica) * Fotocopia del RUT * Certificado de existencia y representación legal, si es persona jurídica										eliminan. El expediente además de conservarse en soporte físico es digitalizado en el software de - Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff. Al soporte electrónico se le da el mismo tratamiento del físico, es decir sólo se conservan las unidades documentales que cumplen con el criterio de selección, el resto se borran.
												Soporte Normativo: Manual de Contratación Manual de Interventoría	

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB											
02.00.00	10	07	* Formato único hoja de vida (persona natural o jurídica) * Certificados de estudios * Certificados de capacidad y competencia * Certificado antecedentes disciplinarios-Procuraduría * Certificado de responsabilidades fiscales-Contraloría * Certificado de antecedentes judiciales-Policía Nacional										

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

NA: No aplica

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.	10	07	* Certificado del SIG (Sistema Integrado de Gestión de la Entidad)												
			* Registro de responsabilidades tributarias												
			* Certificado paz y salvo municipal												
			* Pólizas												
			* Resolución aprobación de pólizas												
			* Acta de inicio												
			* Informes de actividades												
			* Actas de suspensión y reanudación (si aplica)												
			* Actas de terminación bilateral (si aplica)												
			* Acta de liquidación												

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

[Firma manuscrita]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

[Firma manuscrita]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN**

HOJA N° 23 DE 180

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
D 02.00. 00	S 10	SB 08												
	CONTRATOS DE LEASING													
	* Disponibilidad presupuestal													
	* Minuta del contrato													
	* Acta de inicio													
	* Comunicaciones enviadas por la Empresa a la Entidad con la que se suscribe el contrato				X	X	.tiff	2	18				X	
	* Comunicaciones recibidas que tienen relación con el trámite													
	* Acta de liquidación													

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:



Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:



Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D S SB 02.00. 10 08 00													conservarse en soporte físico es digitalizado en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff. Al soporte electrónico se le da el mismo tratamiento del físico, es decir sólo se conservan las unidades documentales que cumplen con el criterio de selección, el resto se borran.
02.00. 10 09 00	CONTRATOS DE OBRA * Disponibilidad presupuestal * Estudio de conveniencia y oportunidad				X	X.tiff	2	18				X	Los dos años en el archivo de gestión son contados a partir de que se liquida el contrato. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo el

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerencia General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
D 02.00. 00	S 10	SB 09												siguiente criterio de selección: Conservar sólo aquellos contratos que por su objeto generan gran impacto en la comunidad y además son suscritos para desarrollar las grandes obras inmersas en los planes de acción, el resultado se transfiere al archivo histórico, el resto se eliminan. El expediente además de conservarse en soporte físico es digitalizado en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff. Al soporte electrónico se le da el mismo tratamiento del físico, es decir sólo se conservan las unidades documentales que cumplen con el criterio de selección,

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:
Hilera Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.	10	09	* Fotocopia de la tarjeta profesional (si aplica)												el resto se borran.
00			* Fotocopia del RUT												Soporte Normativo: Manual de Contratación Manual de Interventoría
			* Certificado de existencia y representación legal, si es persona jurídica												
			* Formato único hoja de vida (persona natural o jurídica)												
			* Certificados de estudios												
			* Certificados de capacidad y competencia												
			* Certificado antecedentes disciplinarios-Procuraduría												

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015


**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.	10	09	* Certificado de responsabilidades fiscales-Contraloría												
00			* Certificado de antecedentes judiciales-Policía Nacional												
			* Certificado del SIG (Sistema Integrado de Gestión de la Entidad)												
			* Registro de responsabilidades tributarias												
			* Certificado paz y salvo municipal												
			* Pólizas												
			* Resolución aprobación de pólizas												
			* Acta de inicio												

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:



Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:



Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
D	S	SB														
02.00. 00	10	09	* Acta de anticipo													
			* Informes de actividades													
			* Comunicaciones enviadas y recibidas que se generan en la relación contractual													
			* Actas de pago													
			* Informes de supervisión													
			* Actas de suspensión y reanudación (si aplica)													
			* Actas de terminación bilateral (si aplica)													
* Acta de liquidación																

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

[Firma manuscrita]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

[Firma manuscrita]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
														D
02.00.00	10	10	CONTRATOS DE PÓLIZAS Y SEGUROS											Los dos años en el archivo de gestión son contados a partir del vencimiento de las pólizas. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque esta subserie documental no contiene valores secundarios. El expediente además de conservarse en soporte físico es digitalizado en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff. Al soporte electrónico se le da el mismo tratamiento del físico, es decir cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borran.
			* Disponibilidad presupuestal											
			* Estudio de conveniencia y oportunidad											
			* Comunicaciones-Invitaciones a presentar propuesta			X	X .tiff	2	18		X			
			* Comunicaciones-Propuestas técnico-económica											
			* Acta de evaluación de propuestas											
			* Comunicaciones-Notificación de resultados											
			* Compromiso presupuestal											

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
D 02.00. 00	S 10	SB 10												SOPORTE NORMATIVO: Decreto 1510 de 2013 Manual de Contratación Manual de Interventoría
	* Certificado antecedentes disciplinarios-Procuraduría													
	* Certificado de responsabilidades fiscales-Contraloría													
	* Certificado de antecedentes judiciales-Policía Nacional													
	* Certificado paz y salvo municipal													
	* Pólizas y anexos de cobertura													
	* Comunicaciones enviadas y recibidas en la relación contractual (reclamaciones, reconocimientos, modificaciones)													

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
D 02.00. 00	S 10	SB 11	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
			* Disponibilidad presupuestal											
			* Estudio de conveniencia y oportunidad											
			* Comunicaciones- invitaciones a presentar propuesta											
			* Comunicaciones- Propuestas técnico-económica			X	X .tiff	2	82				X	
			* Acta de evaluación de propuestas											
			* Comunicaciones- Notificación de resultados											
			* Compromiso presupuestal											
			* Minuta del contrato											

Los dos años en el archivo de gestión son contados a partir de que se liquida el contrato. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo al siguiente criterio: se seleccionan los contratos cuyo objeto tiene incidencia con la comunidad y los que fueron contratados para desarrollar estudios, planes o proyectos de gran importancia para el desarrollo de la misión de la Entidad; el resultado de este muestreo se transfiere al archivo histórico, el resto se eliminan. El expediente además de conservarse en soporte físico es digitalizado en el software de Gestión

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.00	10	11	* Memorando designación de supervisión											Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff. Al soporte electrónico se le da el mismo tratamiento del físico, es decir sólo se conservan las unidades documentales que cumplen con el criterio de selección, el resto se borran. NOTA: El tiempo de conservación es igual al de las historias laborales para garantizar la certificación o constancia de los mismos.	
			* Fotocopia de la cédula												
			* Fotocopia de la tarjeta profesional (si aplica)												
			* Fotocopia del RUT												
			* Certificado de existencia y representación legal, si es persona jurídica												
			* Formato único hoja de vida (persona natural o jurídica)												
			* Certificados de estudios											SOPORTE NORMATIVO: Manual de Contratación Manual de Interventoría	

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.


OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
														D
02.00.00	10	11	* Certificados de capacidad y competencia											
			* Certificado antecedentes disciplinarios-Procuraduría											
			* Certificado de responsabilidades fiscales-Contraloría											
			* Certificado de antecedentes judiciales-Policía Nacional											
			* Certificado del SIG (Sistema Integrado de Gestión de la Entidad)											
			* Registro de responsabilidades tributarias											
			* Certificado paz y salvo municipal											

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:
Milena Bedoya

Fecha actualización según Informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN


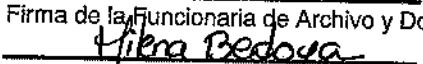
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.	10	11	* Pólizas												
00			* Resolución aprobación de pólizas												
			* Acta de inicio												
			* Informes de actividades												
			* Comunicaciones enviadas y recibidas que se generan en la relación contractual												
			* Informes de supervisión												
			* Actas de suspensión y reanudación (si aplica)												
			* Actas de terminación bilateral (si aplica)												
			* Acta de liquidación												

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según Informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

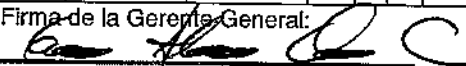
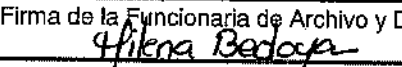
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB											
02.00.00	10	12	* Memorando designación de supervisión * Fotocopia de la cédula * Fotocopia del RUT * Certificado de existencia y representación legal, si es persona jurídica * Formato único hoja de vida (persona natural o jurídica) * Certificados de capacidad y competencia * Certificado antecedentes disciplinarios-Procuraduría * Certificado de responsabilidades fiscales-Contraloría										SOPORTE NORMATIVO: Manual de Contratación Manual de Interventoría

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General: 
Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación: 

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.	10	12	* Certificado de antecedentes judiciales-Policía Nacional												
00			* Certificado del SIG (Sistema Integrado de Gestión de la Entidad)												
			* Registro de responsabilidades tributarias												
			* Certificado paz y salvo municipal												
			* Pólizas												
			* Resolución aprobación de pólizas												
			* Acta de inicio												
			* Informes												

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓNENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
														D
02.00.00	11 01													<p>* Comunicaciones enviadas y recibidas que se generan en la relación contractual</p> <p>* Minuta del convenio</p> <p>* Los demás que sean exigidos según el convenio suscrito</p> <p>contiene valores secundarios. El expediente además de conservarse en soporte físico es digitalizado en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff. Al soporte electrónico se le da el mismo tratamiento del físico, es decir cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borran.</p> <p>SOPORTE NORMATIVO: Ley 142 de 1994 Manual de Contratación</p>

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
D	S	SB												
02.00.00	11	02											<p>El tiempo de retención en el archivo de gestión es contado a partir de que el convenio es liquidado, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren al archivo histórico, ya que son documentos testimoniales que muestran el apoyo o desarrollo de actividades que diferentes entidades del Estado le brindan a la Entidad o viceversa, en la ejecución de sus diferentes planes, estudios, proyectos, etc. El expediente además de conservarse en soporte físico es digitalizado en el software de Gestión</p>	
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS														
* Disponibilidad presupuestal														
* Compromiso presupuestal														
* Comunicaciones enviadas y recibidas que se generan en la relación contractual														
* Documentos legales de la Entidad y el Representante Legal														
* Minuta del convenio														
* Acta de inicio														
						X	X .tiff	2	18	X				

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

[Firma]
Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

[Firma]
Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

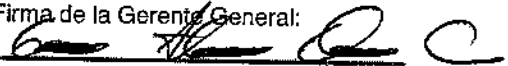
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.00	11	02	* Actas de avance											Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff.	
			* Informes												
			* Los demás que se requieran según el objeto del convenio												
			* Acta de liquidación final												
02.00.00	13		DERECHOS DE PETICIÓN				X	X .tiff	2	8		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan. Nota: Sólo se archivan en esta serie los derechos de petición de carácter general, los específicos se archivan en el expediente del asunto al que se refiere y son valorados dentro del mismo. Además de conservarse en soporte físico son digitalizados en el software	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:
Hilena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.00	13													de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff. Al soporte electrónico se le da el mismo tratamiento del físico, es decir cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borran	
SOPORTE NORMATIVO: * Constitución Política de Colombia, artículo 23 * Ley 142 de 1994 * Código Contencioso Administrativo															
02.00.00	16		INFORMES												
02.00.00	16	05	INFORMES ENTES DE CONTROL, SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y REGULACIÓN				X	X	2	8			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza un muestreo aleatorio donde se conserva el 10% del total de la muestra anual, este se	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.00	16	05	<p>* La solicitud del ente controlador (cuando el mismo ente solicita la información)</p> <p>* Las comunicaciones enviadas de la Empresa mediante las cuales se remiten los diferentes informes presentados</p>											<p>aplica al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la subserie documental (de enero a diciembre) el resultado se transfiere al archivo histórico el resto se eliminan. Además de conservarse en soporte físico son digitalizados en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff. Al soporte electrónico se le da el mismo tratamiento del físico, es decir sólo se conserva el resultado del muestreo, el resto se borran.</p> <p>SOPORTE NORMATIVO: Ley 42 de 1993-Control fiscal Acuerdo No. 009 del 04 de junio de 2004 (Estatutos EE.PP de La Ceja E.S.P.)</p>	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.00	16	07	INFORMES DE GESTIÓN				X	X .tiff	2	8	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren al archivo histórico, porque resumen y reflejan todas las actividades realizadas durante un período, adquieren valores secundarios y sirven para reconstruir la historia de la Entidad.</p> <p>Además de conservarse en soporte físico son digitalizados en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff.</p> <p>SOPORTE NORMATIVO: Ley 951 de 2005 Acuerdo No. 009 del 04 de junio de 2004 (Estatutos EE.PP de La Ceja E.S.P.)</p>

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.00	19		LICENCIAS												
02.00.00	19	01	LICENCIAS AMBIENTALES				X	X .tiff	1	9		X			

En el Archivo de Gestión permanece la licencia mientras este vigente, una vez pierda su vigencia se conserva un año más en esta primera fase vital del documento (cumpliendo plazo precaucional). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan.
Nota: Se da un tiempo prudente de conservación después del vencimiento de la licencia, porque puede servir de soporte a otras unidades documentales (informes a entes de control, procesos administrativos, etc.) Además de conservarse en soporte físico son digitalizados en el

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
														D
02.00.00	19 01													software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff. Al soporte electrónico se le da el mismo tratamiento del físico, es decir se borra.
02.00.00	20	MANUALES												SOPORTE NORMATIVO: Ley 99 de 1993 Ley 142 de 1994 Decreto No.2041 de 2014
02.00.00	20 02	MANUAL DE CONTRATACIÓN * Copia del Acto Administrativo mediante el cual se adopta el Manual de Contratación de la Entidad.				X	X .tiff	1	9	X				En el archivo de gestión permanece todo el tiempo que este vigente y cuando este sea modificado o cambiado cumplirá un plazo precaucional de un año más, cumplido el plazo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico, por ser

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓNENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
														D
02.00.00	20	O2												documentos testimoniales que ayudan a reconstruir la historia de la Entidad. Además de conservarse en soporte físico son digitalizados en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff.
02.00.00	20	O3	MANUAL DE FUNCIONES											<p>SOPORTE NORMATIVO: Acuerdo de Junta Directiva No.005</p> <p>En el archivo de gestión permanece todo el tiempo que este vigente y cuando este sea modificado o cambiado cumple un plazo precaucional de un año más, cumplido el plazo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico, por ser documentos testimoniales que ayudan a reconstruir la</p>
			* Copia del Acto Administrativo mediante el cual se adopta el Manual de Funciones de la Entidad.			X	X .tiff	1	9	X				

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
02.00.00	20 03												historia de la Entidad. Además de conservarse en soporte físico son digitalizados en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff.
02.00.00	20 06	MANUAL DE INTERVENTORÍA											<p>SOPORTE NORMATIVO: Acuerdo No. 009 del 04 de junio de 2004 (Estatutos EE.PP de La Ceja E.S.P.) Resolución No.292 de 2013</p> <p>En el archivo de gestión permanece todo el tiempo que este vigente y cuando este sea modificado o cambiado cumple un plazo precaucional de un año más, cumplido el plazo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico, por ser documentos testimoniales</p>
		* Copia del Acto Administrativo mediante el cual se adopta el Manual de Interventoría de la Entidad.			X	X .tiff	1	9	X				

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:
[Firma]
Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:
Milena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
02.00.00	20	06											que ayudan a reconstruir la historia de la Entidad. Además de conservarse en soporte físico son digitalizados en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff.
02.00.00	20	08	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Planear la Gestión Organizacional									<p>SOPORTE NORMATIVO: Resolución de Gerencia General No.116 del 2004</p> <p>En el archivo de gestión permanece todo el tiempo que este vigente y cuando este sea modificado o cambiado cumple un plazo precaucional de un año más, cumplido el plazo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico, por ser documentos testimoniales que ayudan a reconstruir la historia de la Entidad.</p>

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
														D
02.00.00	20	08												Además de conservarse en soporte físico son digitalizados en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff.
02.00.00	21													SOPORTE NORMATIVO: Norma NTC ISO 9001:2008 NTC ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007
02.00.00	21	02												Los dos años en el archivo de gestión son contados a partir de que el Recurso de reposición y apelación sea resuelto, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza un
														PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y RECURSOS RECURSOS DE REPOSICIÓN Y APELACIÓN * Petición inicial presentada por el usuario y respuesta dada por la
														X X .tiff 2 8 X

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

HOJA N° 51 DE 180

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.	21	02	Empresa con sus respectivas notificaciones												
00			* Recurso de reposición												
			* Comunicación mediante la cual se remite el expediente a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios cuando aplica el subsidio de apelación.												
			* Pruebas recopiladas para la solución del recurso de reposición (si las hay)												

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.00	21	02	* Notificaciones de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios sobre el recurso de reposición y apelación. * Acto administrativo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios donde resuelve el recurso de reposición y apelación.												SOPORTE NORMATIVO: Constitución Política de Colombia, artículo 23 Ley 142 de 1994, Capítulo VII Artículo 159 Decreto Nacional 266 de 2000 artículo 42 Ley 689 de 2001 artículo 20 Código Contencioso Administrativo Ley 1755 de 2015

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.00	22		PLANES												
02.00.00	22	01	PLAN DE ACCIÓN * Copia del Acto Administrativo mediante el cual se aprueba el plan de acción y los demás que lo modifiquen				X	X .tiff	2	8	X				

Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren al archivo histórico, debido a que muestran resumidamente la ejecución de los programas, planes y proyectos desarrollados en cada una de las vigencias fiscales en cumplimiento de la misión institucional. Además de conservarse en soporte físico son digitalizados en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff.

SOPORTE NORMATIVO:
Resolución 0703 de 2004 de la Contraloría General de Antioquia
Acuerdo No. 009 del 04 de junio de 2004 (Estatutos EE.PP de La Ceja E.S.P.)

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
D	S	SB														
02.00.00	22	12	PLANES DE MEJORAMIENTO				X	X.tiff	2	8	X					Los dos años en el archivo de gestión son contados a partir de que se cierre el seguimiento al cumplimiento del Plan de mejoramiento que es adelantado por el Ente de Control o por el Asesor de Control interno de la Entidad, cumplido el tiempo de conservación en el archivo central, se transfieren al archivo histórico, porque estos planes resumen todas las actividades tendientes a mejorar los hallazgos encontrados. Al soporte electrónico se le da el mismo tratamiento y la extensión en que se almacena la información es .tiff
SOPORTE NORMATIVO:																
Ley 42 de 1993 (Control Fiscal)																

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
														D
02.00.00	22	12												Ley 87 de 1993 (Control Interno) Acuerdo No. 009 del 04 de junio de 2004 (Estatutos EE.PP de La Ceja E.S.P.)
02.00.00	23		PROCESOS											
02.00.00	23	04	PROCESOS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS											Los dos años en el Archivo de Gestión son contados a partir de que se cierra el proceso, cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo al siguiente criterio: conservar los que implicaron inversión de recursos económicos, el resto se eliminan. El expediente además de conservarse en soporte físico es digitalizado en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del
			* Auto o acto administrativo que inicia el proceso de investigación			X	X .tiff	2	18				X	
			* Notificaciones											
			* Citaciones											
			* Recursos de reposición y apelación											
			*Fallo final del proceso de investigación											

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Hilena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.00	23	04													formato utilizado es .tiff. Al soporte electrónico se le da el mismo tratamiento del físico, es decir sólo se conservan las unidades documentales que cumplen con el criterio de selección, el resto se borran.
SOPORTE NORMATIVO:															
Ley 42 de 1993 (Control Fiscal)															
Ley 142 de 1994															
02.00.00	23	05	PROCESOS JURÍDICOS				X	X .tiff	2	18				X	Los dos años en el archivo de gestión son contados a partir de que se cierra el proceso, cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo al siguiente criterio: conservar los que implicaron inversión de recursos económicos, el resto se eliminan.
			* Acto administrativo que inicia el proceso												
			* Citaciones												
			* Pruebas que hacen parte del proceso												
			* Notificaciones												
			* Fallo final del proceso de investigación												

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:
[Firma]
Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:
Milena Bedoya

Fecha actualización según Informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
D	S	SB												
02.00.00	23	05												El expediente además de conservarse en soporte físico es digitalizado en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff. Al soporte electrónico se le da el mismo tratamiento del físico, es decir sólo se conservan las unidades documentales que cumplen con el criterio de selección, el resto se borran.
02.00.00	25		PROYECTOS											SOPORTE NORMATIVO: Código Civil, Código de Comercio, Código Penal
02.00.00	25	01	PROYECTOS DE INVERSIÓN											Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren al archivo histórico, porque muestran los antecedentes de las diferentes
			* Anexos correspondientes al proyecto que se esté presentando				X	X .tiff	2	8	X			

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:
[Firma]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:
[Firma]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
														D	S
02.00.00	25 O1													<p>* Comunicación mediante la cual se remite el proyecto</p> <p>* Comunicaciones enviadas y recibidas referentes al proyecto</p> <p>proyecciones realizadas por la Entidad a nivel de inversión y además tienen gran incidencia con la comunidad ya que los resultados se ven reflejados a favor de los usuarios en general y se desarrollan en cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>SOPORTE NORMATIVO: Constitución Política de Colombia (Responsabilidad de los Administradores) Ley 142 de 1994</p>	
02.00.00	27		RESOLUCIONES						X	X	tiff	4	6	X	<p>Quando la Resolución tiene relación con algún expediente se saca una fotocopia y se archiva en este, pero la original siempre forma parte de los consecutivos de resoluciones. Cumplido el</p>

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.00.	27	00													
tiempo de retención en el archivo central se transfieren al archivo histórico. SOPORTE NORMATIVO: Acuerdo No. 009 del 04 de junio de 2004 (Estatutos EE.PP de La Ceja E.S.P.)															

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Hilma Bedoya

Fecha actualización según Informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.01.00	O2		ACTAS												
02.01.00	O2	O1	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comité de Control Interno				X	X.tiff	2	8	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional, al igual que da testimonio de las decisiones tomadas en los grupos de trabajo. Las actas además de conservarse en soporte físico, son digitalizadas en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff	
SOPORTE NORMATIVO:															
Ley 87 de 1993															
Decreto 1826 de 1994															

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

HOJA N° 61 DE 180

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.01.00	O2	O1												Decreto 943 de 2014 Resolución de Gerencia No.065 de 2012 Resolución de Gerencia No.359 de 2014	
02.01.00	16		INFORMES												
02.01.00	16	O2	INFORMES DE AUDITORÍAS Informes de auditorías internas	PR12-EG-04	Evaluar la Gestión Organizacional	Procedimiento de Control de Evaluación	X	X.tiff	2	3		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la totalidad de la subserie documental al finalizar el año fiscal correspondiente (de enero a diciembre) por no contener valores secundarios. Estas auditorías son menores, porque en la Empresa las auditorías internas las realizan de manera conjunta la oficina de Control Interno y el Sistema Integrado de	

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

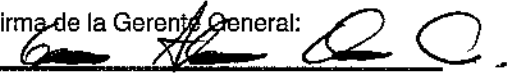

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.01.00	16	O2												Gestión. Además de conservarse en soporte físico son digitalizados en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff. Al soporte electrónico se le da el mismo tratamiento del físico, es decir se borra.	
														SOPORTE NORMATIVO:	
														Ley.87 de 1993	
														Decreto 943 de 2014	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.01.00	16	05	INFORMES ENTES DE CONTROL, SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y REGULACIÓN											Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borra la totalidad de la subserie documental al finalizar el año fiscal correspondiente (de enero a diciembre) por no contener valores secundarios, además el soporte que se deja en la Entidad es electrónico, porque estos son cargados a las plataformas virtuales dispuestas por los Entes de Control.	
			Informe Anual sobre Legalidad del Software (DAFP y DIAN)												
			Informe Ejecutivo Anual de Control Interno Contable (CGN).				X	.tiff	2	8		X			
														SOPORTE NORMATIVO:	
														Circular No.017 de 2011 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor	
														Resolución 34 de 2008 de la Contaduría General de La Nación	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD. FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.01.00	16	05												Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de La Nación	
02.01.00	16	07	INFORMES DE GESTIÓN Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno	PR12-EG-04	Evaluar la Gestión Organizacional	Procedimiento de Control de Evaluación	X	X	.tiff	2	8	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren al archivo histórico, por ser documentos testimoniales que muestran el seguimiento, control y evaluación de la gestión institucional en materia de Control Interno. Además de conservarse en soporte físico son digitalizados en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff.	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:
Hilena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD. FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.01.00	16	07												SOPORTE NORMATIVO: Decreto 1027 de 2007 Decreto 943 de 2014	
02.01.00	26	02	REGISTROS CONTROLES Registro de apertura Buzón de Sugerencias					X.pdf	1	2		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borra la totalidad de la subserie documental al finalizar el año fiscal correspondiente (de enero a diciembre) por no contener valores secundarios SOPORTE NORMATIVO: Ley 142 de 1994 Manual del Sistema Integrado de Gestión	

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General: 
 Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación: Hilena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIONES

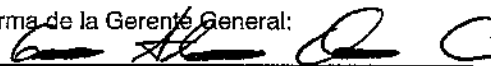
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.02.00	04		BOLETINES												
02.02.00	04	01	BOLETINES INTERNOS	PR01-PG-06	Planear la gestión organizacional	Procedimiento comunicaciones internas y externas	X	X .pdf	1	2		X			
														Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina y se borra el soporte electrónico de la totalidad de la subserie documental al finalizar el año fiscal correspondiente (de enero a diciembre) por no contener valores secundarios.	
														SOPORTE NORMATIVO: Manual de procesos y procedimientos Manual de funciones	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:



Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:



Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
D	S	SB														
02.02.00	04	02	BOLETINES DE PRENSA	PR01-PG-06	Planear la gestión organizacional	Procedimiento comunicaciones internas y externas	X	X .pdf	2	3	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfieren al archivo histórico, por ser documentos testimoniales por medio de los cuales se dan a conocer los planes, programas, proyectos, políticas, directrices, etc. de la Entidad. Además de ser conservados de manera electrónica, por tratarse de documentos de conservación total se conservan en soporte papel.
SOPORTE NORMATIVO:																
Ley 142 de 1994																
Manual de procesos y procedimientos																

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.02.00	20		MANUALES												
02.02.00	20	05	MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA				X	X .pdf	1	4	X			En el archivo de gestión permanece todo el tiempo que este vigente y cuando este sea modificado o cambiado cumple un plazo precaucional de un año más, cumplido el plazo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico, por ser documentos testimoniales que dan cuenta de las estrategias y parámetros implementados para posesionar la imagen corporativa. Además de ser conservados de manera electrónica, por tratarse de documentos de conservación total se conservan en soporte papel.	
														SOPORTE NORMATIVO:	
														Manual de funciones	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:
[Firma]
Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:
[Firma]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
D	S	SB														
02.02.00	23		PROCESOS													
02.02.00	23	03	PROCESO INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES, MEDIOS Y POLÍTICAS * Registro de Información recolectada (Grabaciones, fotografías, archivos audiovisuales)	PR01-PG-06	Planear la gestión organizacional	Procedimiento comunicaciones internas y externas	X	X .jpgs .png .mp3 .wav .mp4 .doc .pdf .cdr .ai .psd	1	9	X					Los registros de información recolectada (Grabaciones, fotografías, archivos audiovisuales, etc.) que se generan como resultado final del proceso, permanecen una año en el archivo de gestión (año fiscal de enero a diciembre), cumplido el plazo de retención en el archivo central se transfieren al archivo histórico, debido que son soporte en la consolidación de información y de la imagen institucional.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN**


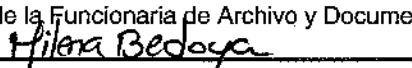
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.02.00	23	03												Los soportes electrónicos se generan en las siguientes extensiones: .jpgs, .png, .mp3, .wav, .mp4, .doc, .pdf, .cdr, .ai, .psd NOTA: Los que son documentos textuales además de conservarse en soporte electrónico son conservados en soporte papel para garantizar su preservación.	
SOPORTE NORMATIVO: Manual de procesos y procedimientos															

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General: 
 Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación: 
 Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL SIG

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.03.00	02		ACTAS												
02.03.00	02	01	ACTAS DE COMITÉS Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión				X	X.tiff	2	8	X				



Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional, al igual que da testimonio de las decisiones tomadas en los grupos de trabajo. Las actas además de conservarse en soporte físico, son digitalizadas en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff

SOPORTE NORMATIVO:
ISO 9001:2008
Resolución No.026 de 2012

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL SIG

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.03.00	15		HISTORIAS												
02.03.00	15	02	HISTORIAS DE EQUIPOS												En el archivo de gestión permanece todo el tiempo que el equipo sea propiedad de la Empresa o haga parte de sus activos, cuando este sea vendido o dado de baja se archiva un año más (cumpliendo plazo precaucional). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina y se borra (el expediente electrónico), porque esta subserie documental no adquiere valores secundarios
			* Control horas y estado de entrega y devolución de equipos	FO07-MM-01	Gestionar mantenimiento y metrología	Procedimiento de Gestión Metrológica Procedimiento de mantenimiento	X	X .tiff	1	4	X				
			* Hoja de vida de los equipos	FO07-MM-04											
			* Control de horas uso hidrolavadora	FO07-MM-16											
			* Control entrega de mantenimientos y entrega de equipos	FO07-MM-18											
			* Certificados de mantenimiento y calibración (cuando aplica)												
			* Manual del equipo												
			* Acta de baja												
<p>SOPORTE NORMATIVO: Estatuto Tributario</p>															

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

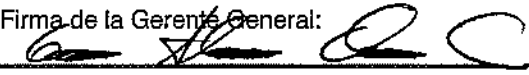
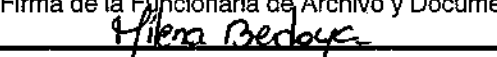
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL SIG

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.03.00	15	02	* Todos los demás documentos que se generen y hagan referencia directa con cada equipo											Decreto 2649 de 1993	
02.03.00	15	06	HISTORIAS DE VEHÍCULOS											En el archivo de gestión permanece todo el tiempo que el vehículo sea propiedad de la Empresa o haga parte de sus activos, cuando este sea vendido o dado de baja se archiva un año más (cumpliendo plazo precaucional). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina y se borra (el expediente electrónico), porque esta subserie documental no adquiere valores secundarios	
			* Control horas mantenimiento vehículos	FO07-MM-02	Gestionar mantenimiento y metrología	Procedimiento de mantenimiento	X	X.tiff	1	4	X				
			* Hoja de vida de vehículos	FO07-MM-03											
			* Revisión de pre-uso de vehículo	FO07-MM-14											
			* Formato entrega y recibido de vehículos	FO07-MM-17											
			* Verificación de vehículos y maquinaria	FO07-MM-05											
			* Revisión técnico-mecánica												
* Matricula, SOAT															

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL SIG

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.03.00	15	06	* Declaración de impuesto * Acta de baja											SOPORTE NORMATIVO: Estatuto Tributario Decreto 2649 de 1993	
02.03.00	16		INFORMES												
02.03.00	16	2	INFORMES DE AUDITORIAS Informe de auditorías externas Informe de auditorías internas	PR12-EG-02	Evaluar la Gestión Organizacional	Procedimiento auditorías internas	X	X.tiff	2	3			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático aplicando el siguiente criterio: Conservar los informes de auditorías externas y eliminar los informes de auditorías internas. El resultado de la muestra se transfiere al archivo histórico el resto se eliminan. Este mismo tratamiento debe darse al soporte electrónico, donde cumplido el tiempo se borra, y los que cuentan	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL SIG

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.03.00	16	02												con los criterios de selección dados, se conservan en soporte digital extensión .tiff	
<p>SOPORTE NORMATIVO:</p> <p>Norma NTC ISO 9001:2008 NTC ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007</p> <p>Manual de procedimientos Manual del Sistema Integrado de Gestión</p>															
02.03.00	16	03	INFORME CARACTERIZACIÓN DE VERTIMIENTOS LÍQUIDOS				X	X.tiff	2	8		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina y se borra (soporte electrónico) la totalidad de la subserie documental al finalizar el	
			Informe caracterización de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales-PTAR												

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL SIG

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.03.00	16	03	Informe de caracterización de sistema de tratamiento de lixiviados en el Relleno Sanitario Informe de caracterización del pozo séptico de la Planta de Inorgánicos											año fiscal correspondiente (de enero a diciembre) por no contener valores secundarios.	
SOPORTE NORMATIVO:															
Acuerdo de Cornare 176 de 2008 Decreto 2667 de 2012															
Acuerdo de Cornare 282 de 2012 Resolución 0631 de 2015 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible															
Reglamento técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico-RAS															

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:


Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

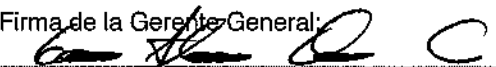
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL SIG

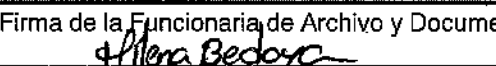
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
D 02.03.00	S 16	SB 07												
	INFORMES DE GESTIÓN													
	Informes de gestión del Relleno Sanitario				X	X .tiff	2	8	X					Los dos años en el archivo de gestión son contados al finalizar el año fiscal (de enero a diciembre). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfieren al archivo histórico por contener valores secundarios, porque en estos se proponen y desarrollan estrategias en el tema de disposición final de residuos. Se conservan tanto en medio físico como electrónico en extensión .tiff

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:


Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL SIG

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.03.00	20		MANUALES												
02.03.00	20	01	MANUAL AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS	OD13-GA-02	Gestionar aspectos ambientales		X	X.pdf	1	4	X				

En el archivo de gestión permanece todo el tiempo que este vigente y cuando sea modificado o cambiado cumplirá un plazo precaucional de un año más, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico, por ser documentos testimoniales. Se conservan en soporte electrónico en extensión .pdf y en soporte papel.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según Informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL SIG

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.03.00	20	09	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MG01-PG-01										En el archivo de gestión permanece todo el tiempo que este vigente y cuando este sea modificado o cambiado cumplirá un plazo precaucional de un año más, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico, por ser documentos testimoniales. Se conservan en soporte electrónico en extensión .pdf y en soporte papel.	
			* Verificación Planificación	FO01-PG-05											
			* Matriz de requisitos legales	FO01-PG-06											
			* Registro de actualización de requisitos legales y otros	FO01-PG-08	Planear la Gestión Organizacional		X	X.pdf	1	4	X				
			* Gestión organizacional por objetivos y procesos	FO01-PG-09											
			* Proyecto de mejora significativa	FO01-PG-20											
			* Listado maestro documentos	FO09-GD-01											

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:


Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL SIG

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.03.00	20	09	* Cronograma Revisión Gerencia	FO12-EG-19										SOPORTE NORMATIVO: Norma NTC ISO 9001:2008 NTC ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007	
			* Revisión por la Gerencia	FO12-EG-21											
			* Lista de verificación para auditores internos y externos	FO12-EG-22											
			*Indicadores de gestión	FO12-EG-23											
			*Actualización de AA y Riesgos de SST	FO12-GA-01											
			* Matriz de identificación de aspectos ambientales y emergencias	FO12-GA-02											
			*Matriz de evaluación de aspectos ambientales	FO12-GA-03											

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:


Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según Informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL SIG

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.03.00	20	09	* Matriz de control operacional	FO12-GA-04											
			* Programas de gestión	FO12-GA-05											
			* Verificación de condiciones y comportamientos ambientales y de seguridad	FO13-GA-21											
02.03.00	22		PLANES												
02.03.00	22	13	PLAN DE METROLOGÍA	FO07-MM-11	Gestionar mantenimiento y metrología	Procedimiento de gestión metrológica	X.pdf	1	2	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borra la totalidad de la subserie documental al finalizar el año fiscal correspondiente (de enero a diciembre) por no contener valores secundarios	
			* Inventario de equipos para calibración	FO07-MM-12											
			* Gestión metrológica	FO07-MM-11											

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

[Firma manuscrita]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

[Firma manuscrita]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL SIG

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.03.00	22	13												SOPORTE NORMATIVO: Manual del Sistema Integrado de Gestión Manual de procesos y procedimientos	
02.03.00	26		REGISTROS CONTROLES O												
02.03.00	26	02	REGISTROS												
			Registro no conforme	FO12-EG-04	Evaluar la Gestión Organizacional									Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borra la totalidad de los registros al finalizar el año fiscal correspondiente (de enero a diciembre) por no contener valores secundarios	
			Registro entrega de residuos especiales	FO12-GA-06	Gestionar aspectos ambientales		X.pdf	1	2		X				
			Control de residuos	FO12-GA-07	Gestionar aspectos ambientales										
			Reporte de eventos de derrames	FO12-GA-09	Gestionar aspectos ambientales										

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P. Nit. 811009329-0
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

572

HOJA N° 83 DE 180

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL SIG

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.03.00	26	02	Control residuos P y E Recolectados	FO12-GA-11	Gestionar aspectos ambientales										SOPORTE NORMATIVO: Norma NTC ISO 9001:2008 NTC ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 Manual Integrado de Gestión Manual de procesos y procedimientos
			Lista de verificación en el manejo de sustancias químicas	FO12-GA-12	Gestionar aspectos ambientales										
			Registro y reporte de entrada sustancias químicas	FO12-GA-14	Gestionar aspectos ambientales										
			Inspección vehículos de transporte mercancía	FO12-GA-20	Gestionar aspectos ambientales										
			Control de residuos Pos consumo	FO12-GA-23	Gestionar aspectos ambientales										
			Control de los registros	FO09-GD-04	Gestionar documentos										
			Control aprobación de documentos	FO09-GD-08	Gestionar documentos										

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

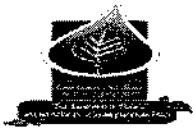
Firma de la Gerente General:

[Firma manuscrita]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

[Firma manuscrita: Milena Bedoya]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.00	02		ACTAS												
02.04.00	02	01	ACTAS DE COMITÉS Actas de Comité Técnico				X	X .tiff	2	8	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional, al igual que da testimonio de las decisiones tomadas en los grupos de trabajo. Las actas además de conservarse en soporte físico, son digitalizadas en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff	

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.00	02	01												SOPORTE NORMATIVO: Resolución de Gerencia No.194 de 2006	
02.04.00	14		ESTUDIOS												
02.04.00	14	02	ESTUDIOS TÉCNICOS				X	X .tiff	2	8	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfieren al archivo histórico, por contener valores secundarios. Además de conservarse en soporte físico son digitalizados en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff.	
														SOPORTE NORMATIVO: Ley 142 de 1994 RAS 2000	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

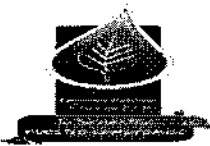
CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.00	20		MANUALES												
02.04.00	20	07	MANUAL DE OPERACIÓN RELLENO SANITARIO				X	X .pdf	1	4	X				En el archivo de gestión permanece todo el tiempo que este vigente y cuando este sea modificado o cambiado cumplirá un plazo precaucional de un año más, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico, por ser documentos testimoniales. Se conserva en soporte electrónico en extensión .pdf y en soporte físico
SOPORTE NORMATIVO:															
Resolución No.1471 de 1999 de Cornare															

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.00	20	07												Decreto 838 de 2005 RAS 2000	
02.04.00	21		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y RECURSOS												
02.04.00	21	03	SOLICITUDES FACTIBILIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	FO02-AU-02	Atender al usuario	Procedimiento de solicitud de instalaciones nuevas	X	X.tiff	1	9				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo al siguiente criterio: conservar las factibilidades de proyectos urbanísticos, el resultado de la muestra se transfiere al archivo histórico, el resto se eliminan. Al soporte electrónico se le da el mismo	
			Quando la factibilidad de servicios públicos es solicitada para menos de cinco viviendas:												
			* Solicitud de la factibilidad												

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

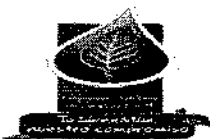
Firma de la Gerente General:

[Firma manuscrita]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

[Firma manuscrita]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB											
02.04.00	21	03											
	<p>* Copia del impuesto predial o certificado de nomenclatura</p> <p>Quando la factibilidad de servicios públicos es solicitada para más de cinco viviendas, además de lo anterior se adjunta:</p> <p>* Planos de las redes de acueducto y alcantarillado</p> <p>* Simulación EPANET</p> <p>* Estudio de presiones</p> <p>* Memorias de cálculo</p> <p>* Diseños del sistema de alumbrado público</p>												
	<p>tratamiento del físico, es decir sólo se conservan las unidades documentales que cumplen con el criterio de selección, el resto se borran.</p>												
	<p>SOPORTE NORMATIVO:</p>												
	<p>Ley 142 de 1994</p> <p>Decreto 3050 de 2013</p>												

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.00	21	03	* Cálculos fotométricos												
			* Memorias de diseño												
			* Presupuesto												
			* Comunicaciones que se generan entre la Empresa y el solicitante de la factibilidad												
			*Pólizas												
			* Aprobación de pólizas												
			* Actas recibo de obra												

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

[Firma manuscrita]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

[Firma manuscrita: Milena Bedoya]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.00	22		PLANES												
02.04.00	22	08	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PGIRS											El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es contado a partir de que el plan sea ejecutado o se modifique en su totalidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico. Además de conservarse en soporte físico son digitalizados en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff.	
			* Informes												
			* Seguimientos												
			* Informe de revisiones												
			* Encuestas												
			* Control de visitas												
			* Control comparendo ambiental.				X	X .tiff	1	9	X				
SOPORTE NORMATIVO:															
Resolución 1045 de 2003 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial															

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:
[Firma]
Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:
[Firma]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.00	22	08												Decreto 2981 de 2013	
02.04.00	22	09	PLAN MAESTRO DE ACUEDUCTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA BÁSICO DE ALCANTARILLADO-PMAA				X	X .tiff	1	9	X			<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es contado a partir de que el plan sea ejecutado o se modifique en su totalidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico. Además de conservarse en soporte físico son digitalizados en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff.</p> <p>SOPORTE NORMATIVO: Ley 142 de 1994 RAS/2000</p>	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
D	S	SB														
02.04.00	22	10	PLAN MAESTRO DE SANEAMIENTO BÁSICO-PMSB				X	X .tiff	1	9	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es contado a partir de que el plan sea ejecutado o se modifique en su totalidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico. Además de conservarse en soporte físico son digitalizados en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff.
SOPORTE NORMATIVO: Ley 142 de 1994 RAS/2000																

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.00	22	11	PLANES DE MANEJO AMBIENTAL				X	X .tiff	1	9	X				El año en el archivo de gestión es contado a partir de que el proyecto para el cual fue realizado el plan sea ejecutado o cumpla su vida útil (cumpliendo plazo precaucional), cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfieren al archivo histórico. Además de conservarse en soporte físico son digitalizados en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff.
														SOPORTE NORMATIVO:	
														Decreto 838 de 2005	

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
D	S	SB														
02.04.00	22	14	PLANES DE ORDENACIÓN Y MANEJO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS-POMCAS				X	X .tiff	1	9	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es contado a partir de que el plan sea ejecutado o se modifique en su totalidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico. Además de conservarse en soporte físico son digitalizados en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff.
												Soporte Normativo:				
														Guía Técnica para la Formulación de POMCAS		

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Milena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.00	22	15	PLAN QUINQUENAL DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA				X	X.tiff	1	9	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es contado a partir de que el plan sea ejecutado o se modifique en su totalidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico. Además de conservarse en soporte físico son digitalizados en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff.
														SOPORTE NORMATIVO:	
														Ley 373 de 1997	

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
D	S	SB														
02.04.00	22	16	PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS- PSMV				X	X .tiff	1	9	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es contado a partir de que el plan sea ejecutado o se modifique en su totalidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico. Además de conservarse en soporte físico son digitalizados en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff.
SOPORTE NORMATIVO:																
Resolución 1433 de 2004 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial Decreto 2667 de 2012																

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.00	24		PROGRAMAS												
02.04.00	24	03	PROGRAMA USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA-PUEYRA											El tiempo de retención en el archivo de gestión es contado a partir de que el programa sea modificado en su totalidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan, porque la realización de esta clase de programas es de carácter normativo para la Entidad, por lo que siempre esta inmerso en sus planes de acción, proyectos, etc.y despues de que el programa sea actualizado o cambiado el anterior no adquiere valor secundario.	
			* Registro de capacitación del proyecto MIRS y PUEYRA a usuarios	FO05-AS-24			X	X .tiff	1	4		X			

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.00	24	03												Además, varias de las actividades del PUEYRA están inmersas en el Plan Quinquenal de uso eficiente y ahorro del agua, que es de conservación permanente. El mismo tratamiento se le da al soporte electrónico que se encuentra en extensión .tiff	
														SOPORTE NORMATIVO:	
														Ley 373 de 1997	

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: ASEO Y ALUMBRADO PÚBLICO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.01	22		PLANES												
02.04.01	22	04	PLANES DE CONTINGENCIA Plan de contingencia servicio de aseo				X	X.pdf	1	4	X				
														El tiempo de retención en el archivo de gestión es contado a partir de que el plan se modifique en su totalidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico. Además de conservarse en soporte físico se conservan en soporte electrónico y la extensión del formato utilizado es .pdf	
														SOPORTE NORMATIVO:	
														Ley 142 de 1994, artículo 79 Decreto 3102 de 1997, artículo 6º, literal i) Decreto 2981 de 2013	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

[Firma manuscrita]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

[Firma manuscrita: Milena Bedoya]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: ASEO Y ALUMBRADO PÚBLICO



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.01	26		REGISTROS CONTROLES												
02.04.01	26	02	REGISTROS											Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan y se borran la totalidad de los registros al finalizar el año fiscal correspondiente (de enero a diciembre) por no contener valores secundarios	
			Programación aseo	FO05-AS-01	Prestar servicio de aseo	de	Barrido de parque, vías y áreas públicas								
			Registro control animales muertos	FO05-AS-02											
			Registro para el seguimiento y control al sistema de barrido y recolección de residuos	FO05-AS-03				X	X.pdf	1	2	X			
			Registro de aforo para grandes generadores de Residuos Sólidos	FO05-AS-04				Prestar servicio de aseo	de	Recolección y transporte de residuos sólidos					
Control de ingreso de vehículos	FO05-AS-06	Prestar servicio de aseo	de	Recolección y transporte de residuos sólidos											

SOPORTE NORMATIVO:
Norma NTC ISO 9001:2008
NTC ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 Manual Integrado de Gestión Manual de procesos y procedimientos

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: ASEO Y ALUMBRADO PÚBLICO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.01	26	02	Lista de chequeo vehículos recolectores	FO05-AS-07	Prestar servicio de aseo	Recolección y transporte de residuos sólidos									
			Control de residuos casetas ecológicas	FO05-AS-08	Prestar servicio de aseo	Barrido de parque, vías y áreas públicas									
			Registro control de vehículos compactadores Residuos Sólidos	FO05-AS-09	Prestar servicio de aseo	Recolección y transporte de residuos sólidos									
			Seguimiento de recolección y transporte del caza basuras	FO05-AS-18											
			Registro de actividades y pesaje de residuos de barrido	FO05-AS-20	Prestar servicio de aseo	Barrido de parque, vías y áreas públicas									
			Registro para la inspección nocturna de alumbrado público	FO06-AP-01	Prestar servicio de alumbrado público	Operación del sistema de alumbrado público									

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:
[Signature]
Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:
[Signature]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: ASEO Y ALUMBRADO PÚBLICO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.01	26	02	Registro de Rendición de cuenta alumbrado	FO06-AP-03	Prestar servicio de alumbrado público	Operación del sistema de alumbrado público									
			Programación alumbrado público	FO06-AP-04	Prestar servicio de alumbrado público	Operación del sistema de alumbrado público									
			Registro actividades alumbrado público	FO06-AP-05	Prestar servicio de alumbrado público	Operación del sistema de alumbrado público									

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

[Firma manuscrita]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

[Firma manuscrita]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: PLANTAS Y REDES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.02	22		PLANES												
02.04.02	22	04	PLANES DE CONTINGENCIA Plan de contingencia servicio de acueducto y alcantarillado				X	X .pdf	1	4	X				El tiempo de retención en el archivo de gestión es contado a partir de que el plan se modifique en su totalidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico. Además de conservarse en soporte físico se conservan en soporte electrónico y la extensión del formato utilizado es .pdf
SOPORTE NORMATIVO:															
Ley 142 de 1994, artículo 79															
Decreto 3102 de 1997, artículo 5º, literal i)															
RAS/2000															

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: PLANTAS Y REDES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.02	26		REGISTROS CONTROLES												
02.04.02	26	02	REGISTROS											Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan y se borran los registros al finalizar el año fiscal correspondiente (de enero a diciembre) por no contener valores secundarios. Al registro calidad del agua cruda en fuentes superficiales- FO03-AC-01 se le da un mayor tiempo de conservación porque este es soporte para la información que se carga mensualmente al Sistema Único de Información de Servicios Públicos-SUI.	
			Registro calidad del agua cruda en fuentes superficiales	FO03-AC-01	Prestar servicio de acueducto	Operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable La Milagrosa	X	X .pdf	1	5		X			
			Registro informe de operación y análisis de agua cruda y tratada	FO03-AC-02	Prestar servicio de acueducto										
			Registro calidad del agua en las PTAP	FO03-AC-03	Prestar servicio de acueducto	Operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable de Palo Santo	X	X .pdf	1	2		X			
			Registro para información sobre ensayo de jarras	FO03-AC-04	Prestar servicio de acueducto										
			Análisis microbiológico en la red de distribución	FO03-AC-05											

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

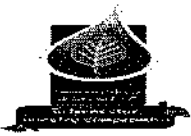
SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: PLANTAS Y REDES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.02	26	02	Registro suspensiones de acueducto	FO03-AC-06	Prestar servicio de acueducto									Al registro Registro socialización de vecindad-FO04-AL-09 , también se le da un tiempo de conservación diferente ver tratamiento en el registro. SOPORTE NORMATIVO: Norma NTC ISO 9001:2008 NTC ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 Manual Integrado de Gestión Manual de procesos y procedimientos	
			Registro control de visitas externas	FO03-AC-07											
			Control de operación sistema de bombeo	FO03-AC-08											
			Control horarios de bombeo	FO03-AC-09											
			Inspección diaria general del sistema de bombeo	FO03-AC-10											
			Bitácora de operaciones bombeo Rio Pantanillo	FO03-AC-11											
			Registro programa de mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado	FO03-AC-13											
			Relación de salida sustancias químicas PTAP	FO03-AC-14											

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:
Hilena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: PLANTAS Y REDES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.02	26	02	Lista de verificación para el manejo seguro del cloro gaseoso	FO03-AC-15	Prestar servicio de acueducto										
			Lista de inspección volumétrica	FO03-AC-16											
			Listado de inventario volumétrico	FO03-AC-17											
			Registro para el número de horas de agua bombeada	FO03-AC-18											
			Control aplicación de sustancias químicas a la bioalarma	FO03-AC-19											
			Registro e inspección de presiones en la red de distribución	FO03-AC-50											
			Programación Plantas y Redes	FO03-AC-51											

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

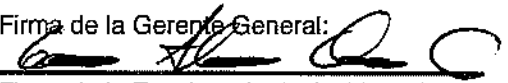
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: PLANTAS Y REDES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.02	26	02	Registro de reposiciones o expansiones en la red de acueducto y alcantarillado	FO03-AC-52	Prestar servicio de acueducto										
			Aplicación del sulfato de aluminio en la PTAP	FO03-AC-55											
			Aplicación de cloro en la PTAP	FO03-AC-56											
			Verificación del oxímetro	FO03-AC-57											
			Entrega y salida de cilindros de cloro gaseoso	FO03-AC-61											
			Registro de observación en el mantenimiento de las unidades de las PTAP y PTAR	FO03-AC-62											
			Registro control de bocatomas	FO03-AC-63											

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:
Milena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: PLANTAS Y REDES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.02	26	02	Mantenimiento de tramos de alcantarillado	FO04-AL-02											
			Registro informe parámetros físico-químicos PTAR	FO04-AL-03											
			Registro socialización de vecindad		Prestar servicio de alcantarillado									Es el que se diligencia cuando la Empresa realiza de manera directa las obras de reposición de redes de acueducto y alcantarillado. Porque cuando la reposición es ejecutada a través de un contratista es responsabilidad de este realizar las actas de vecindad, y no se utiliza este formato, para este último caso estas actas son valoradas como tipologías documentales de cada contrato.	
				FO04-AL-09			X	X .pdf	1	5		X			

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

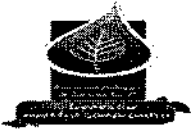
CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:
Milena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.


OFICINA PRODUCTORA: PLANTAS Y REDES

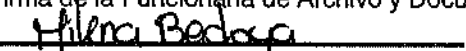
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.02	26	02												Se da un tiempo mayor de retención a este registro teniendo en cuenta que las pólizas de responsabilidad civil extracontractual tienen una duración máxima de cinco años y un año más cumpliendo plazo precaucional y este registro sirve de soporte ante eventuales reclamaciones.	

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:


Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓNENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.03	O2		ACTAS												
02.04.03	O2	O1	ACTAS DE COMITÉS Actas Comité de Conciliación				X	X .tiff	2	8	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional, al igual que da testimonio de las decisiones tomadas en los grupos de trabajo. Las actas además de conservarse en soporte físico, son digitalizadas en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff	
														SOPORTE NORMATIVO: Ley 446 de 1998	

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Milena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015


**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN**
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.03	O2	O1												Decreto 1716 de 2009 Resolución de Gerencia General No.146 de 2013 Resolución de Gerencia General No.147 de 2013	

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico

E: Electrónico

 Firma de la Gerente General:



 Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:



 Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de
 Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: MIRS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.04	26		REGISTROS CONTROLES												
02.04.04	26	02	REGISTROS											<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina y se borra la totalidad de los registros al finalizar el año fiscal correspondiente (de enero a diciembre) por no contener valores secundarios</p> <p>SOPORTE NORMATIVO: Norma NTC ISO 9001:2008 NTC ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 Manual Integrado de Gestión Manual de procesos y procedimientos</p>	
			Lectura de pluviosidad	FO05-AS-10	Prestar servicio de aseo	Disposición final de residuos sólidos	X	X.pdf	1	2	X				
			Control de operación buldócer	FO05-AS-11											
			Aforo de lixiviados Relleno Sanitario	FO05-AS-12											
			Programación actividades Relleno Sanitario	FO05-AS-13											
			Control recepción material orgánico planta compostaje	FO05-AS-14											
			Registro controles térmicos y aireación	FO05-AS-15											
			Registro Kárdex insumos	FO05-AS-16											
			Registro Kárdex producto terminado	FO05-AS-17											
						Manejo, almacenamiento y disposición final de residuos peligrosos									

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: MIRS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.04	26	02	Control pesos inservible de Planta Orgánicos	FO05-AS-19	Prestar servicio de aseo										
			Control de residuos	FO05-AS-21											
			Registro de capacitación del proyecto MIRS y PUEYRA a usuarios	FO05-AS-24											
			Registro para reporte de inspección	FO05-AS-25											
			Registro para el control de actividades de promotoras ambientales	FO05-AS-26											
			Programa semanal de trabajo	FO05-AS-27											
			Registro bitácora de actividades	FO05-AS-28											
			Control de operación mini-cargador	FO05-AS-29											
			Registro control chimeneas Relleno Sanitario	FO05-AS-30											

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: MIRS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.04	26	02	Inspección de asentamiento de nidos de gallinazos	FO05-AS-31											

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de
Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN LABORATORIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.05	16		INFORMES												
02.04.05	16	O1	INFORMES ANÁLISIS DE AGUA											<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina y se borra la totalidad de la subserie al finalizar el año fiscal correspondiente (de enero a diciembre) por no contener valores secundarios. NOTA: Este tiempo de conservación es dado a los informes de análisis de agua que realiza el Laboratorio para las muestras de agua provenientes del Municipio de La Ceja, porque estos documentos son el resultado de la prestación del servicio de la Entidad.</p>	
			Informes resultados aguas naturales	FO03-AC-65	Prestar servicio de acueducto										
			Informes resultados de análisis fisicoquímicos	FO03-AC-20											
			Informes de análisis fisicoquímicos agua embotellada	FO03-AC-68		X	X .tiff .pdf	2	8		X				

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN LABORATORIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.05	16	01												Aquellos informes de análisis de agua que el Laboratorio realiza en prestación de servicios a otras entidades se conservan sólo en soporte electrónico y el tiempo de conservación es de 2 años, porque es responsabilidad de las entidades a las que corresponden estos informes su conservación.	
02.04.05	26		REGISTROS CONTROLES												
02.04.05	26	02	REGISTROS											Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la totalidad de los registros al finalizar el año fiscal correspondiente (de	
			Registro de aseo y limpieza	FO03-AC-12	Prestar servicio de acueducto		X		1	2		X			
			Registro remisión muestras de agua	FO03-AC-21											

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN LABORATORIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.05	26	O2	Registro Calibración del turbidímetro	FO03-AC-23	Prestar servicio de acueducto									enero a diciembre) por no contener valores secundarios SOPORTE NORMATIVO: Norma NTC ISO 9001:2008 NTC ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 Manual Integrado de Gestión Manual de procesos y procedimientos	
			Control de lavado de material físico químico	FO03-AC-24											
			Control de lavado y esterilización material de microbiología	FO03-AC-25											
			Control de funcionamiento de autoclave	FO03-AC-26											
			Control de temperatura mini-incubadora	FO03-AC-27											
			Control de temperatura de incubadora	FO03-AC-28											
			Control de verificación interna de balanza	FO03-AC-29											

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN LABORATORIO

CÓDIGO			SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.05	26	02	Control de verificación del PH metro	FO03-AC-30	Prestar servicio de acueducto										
			Registro Captura de datos para la determinación parámetros colorimétricos	FO03-AC-31											
			Registro de ingreso, apertura y vencimiento de reactivos	FO03-AC-33											
			Registro de datos para la determinación parámetros volumétricos	FO03-AC-34											
			Registro verificación de la calibración de material volumétrico	FO03-AC-37											

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según Informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN LABORATORIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.05	26	O2	Registro de identificación y almacenamiento de los productos químicos	FO03-AC-39	Prestar servicio de acueducto										
			Registro Captura de datos para la determinación de parámetros microbiológicos	FO03-AC-40											
			Control de humedad	FO03-AC-42											
			Control de los medios de cultivo	FO03-AC-43											
			Registro de neutralización de residuos químicos	FO03-AC-44											
			Control de temperatura del ambiente	FO03-AC-46											
			Control de temperatura del ambiente área de siembra	FO03-AC-46											

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

[Firma]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

[Firma]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN LABORATORIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.04.05	26	O2	Control de calidad de agua desionizada	FO03-AC-48											
			Control de soluciones preparadas en el laboratorio	FO03-AC-58											
			Registro preparación de medios de cultivo en el área de microbiología	FO03-AC-60											
			Control de temperatura refrigerador	FO03-AC-67											

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:
[Handwritten Signature]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:
[Handwritten Signature]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.00	O2		ACTAS												
02.05.00	O2	O1	ACTAS DE COMITÉS												
			Actas Comité Control Interno Disciplinario				X	X .tiff	2	8	X				

Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional, al igual que da testimonio de las decisiones tomadas en los grupos de trabajo. Las actas además de conservarse en soporte físico, son digitalizadas en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.00	O2	O1												SOPORTE NORMATIVO: Ley 734 de 2002 Acuerdo de Junta Directiva No. 08 de 2002	
02.05.00	O7		COMPROBANTES												
02.05.00	O7	O4	COMPROBANTES DE NÓMINA				X	X	4	80		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios	
			* Soportes de novedades											SOPORTE NORMATIVO:	
			* Liquidación de vacaciones											Ley 100 de 1993	
			* Pago de prestaciones sociales											Ley 797 de 2003	

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.00	12		DECLARACIONES												
02.05.00	12	01	DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES												
			*Planilla integrada para autoliquidación												
			* Informe para cada administradora de salud, pensión, riesgos y parafiscales				X	.pdf	4	80		X			
			* Totales de planilla unificada												

Actualmente estas transferencias se hacen a través del sistema, pero la Entidad debe velar por la realización de las copias de seguridad correspondientes a este soporte documental, porque estos son documentos que tienen una relación directa con la historia laboral. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.00	12	O1	* Comunicaciones de novedades con las administradoras de salud, pensión, riesgos y parafiscales * Comprobante de pago											SOPORTE ELECTRÓNICO: Ley 100 de 1993 Ley 797 de 2003	
02.05.00	15		HISTORIAS												
02.05.00	15	O3	HISTORIAS LABORALES *Registro solicitud de personal * Hoja de vida del trabajador * Formato único hoja de vida * Formato único declaración juramentada de bienes y rentas	FO08-TH-02	Gestionar talento humano		X	X .tiff	4	80				X El tiempo de retención en el archivo de gestión es contado a partir de que el trabajador sea retirado de la Entidad, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hará un muestreo sistemático atendiendo el siguiente criterio:	

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.00	15	03	* Paz y Salvo Municipal		Gestionar talento humano									seleccionar las historias laborales de personajes que sobresalgan y sean reconocidos publicamente, el resultado se transfiere al archivo historico, el resto se eliminan. El expediente además de conservarse en soporte físico es digitalizado en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff. Al soporte electrónico se le da el mismo tratamiento del físico, es decir sólo se	
			* Constancia de Responsabilidades Fiscales- Contraloría												
			* Certificado de antecedentes disciplinarios -Procuraduría												
			* Certificaciones que acredite la experiencia laboral												
			* Registro de entrevista personal	FO08-TH-09											
			* Libreta militar (Si es hombre)												
			* Fotocopia de la cedula												
			* Certificados de estudio												

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.00	15	03	*Minuta del contrato de trabajo *Afiliaciones a la Seguridad Social * Documentos de afiliados a beneficiarios en EPS y Caja de compensación * Registro guía de inducción *Apertura de cuenta *Evaluación de inducción * Copia de Resoluciones (Vacaciones, exaltación de méritos, retiro de cesantías, liquidación de prestaciones sociales, etc.)		Gestionar talento humano									conservan las unidades documentales que cumplen con el criterio de selección, el resto se borran.	
														SOPORTE NORMATIVO: Código Sustantivo del Trabajo Ley 1437 de 2011 Circular 004 de 2003 DAFP Circular 012 de 2004 DAFP Decreto 2842 de 2010 Ley 1712 de 2014 Decreto 103 de 2015	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.00	15	03	* Comunicaciones que se producen en la relación laboral												
			* Certificaciones												
			* Evaluación de competencias	FO08-TH-01											
			*Desarrollo inducción general y específica por cargos	FO08-TH-04											
			* Registro liquidaciones	FO08-TH-06	Gestionar talento humano										
			* Resultados de la evaluación de competencias	FO08-TH-11											
			* Paz y salvo funcionarios	FO08-TH-12											
			* Evaluación de formación al personal interno	FO08-TH-14											

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
D	S	SB															
02.05.00	15	03	* Visita domiciliaria	FO08-TH-28	Gestionar talento humano												
			* Registro atención psicosocial jubilación	FO08-TH-40													
02.05.00	23		PROCESOS														
02.05.00	23	01	PROCESOS DISCIPLINARIOS											Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan en su totalidad, toda vez que no adquieren valores secundarios			
			* Notificación personal												SOPORTE NORMATIVO: Ley 734 de 2002		
			* Citación a versión libre														
			* Citación a testigos o práctica de pruebas			X	X .tiff	2	8		X						
			* Auto de apertura de indagación														
			* Auto de investigación disciplinaria														

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.00	23	01	* Acta de audiencia cuando es verbal * Fallo * Recursos * Notificación del proceso a la Procuraduría General de La Nación												
02.05.00	23	02	PROCESO EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN COMPETENCIAS LABORALES * Acta de apoyo mutuo (se da inicio al proceso de manera formal) * Registro de inscripción de funcionarios				X		1	9		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la totalidad de la subserie documental por no contener valores secundarios. Se da un tiempo prudente de conservación porque por ley algunas titulaciones se otorgan por un periodo	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:
[Firma]
Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:
Milena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.00	23	O2	* Plan de evaluación y presentación de evidencias (formato del Sena)											máximo de cinco años. El resultado final es la certificación por competencias laborales o certificación por titulación que se archiva en la Historia Laboral de cada funcionario. SOPORTE NORMATIVO: Decreto 933 de 2003, Artículo 19 Resolución 1570 de diciembre de 2004	
			* Evidencias del proceso												
			* Registro de certificaciones y competencias laborales	FO08-TH-41											
02.05.00	26		REGISTROS O CONTROLES												
02.05.00	26	O2	REGISTROS											Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina y se borra la totalidad de los registros al finalizar el año fiscal correspondiente	
			Registro asistencia a capacitaciones	FO08-TH-03	Gestionar talento humano		X	X .pdf	1	2		X			
			Registro evaluación clima laboral	FO08-TH-08											

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.00	26	O2	Registro identificación de necesidades de capacitación	FO08-TH-10	Gestionar talento humano										
			Registro de formación	FO08-TH-37											
<p>(de enero a diciembre) por no contener valores secundarios</p> <p>SOPORTE NORMATIVO: Norma NTC ISO 9001:2008 NTC ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 Manual Integrado de Gestión Manual de procesos y procedimientos</p>															

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
O2.05.01	22		PLANES												
O2.05.01	22	07	PLAN ESTRATÉGICO DE SISTEMAS-PES				X .pdf		1	4		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión es contado a partir de que el plan sea ejecutado, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borra la totalidad de la subserie documental por no poseer valores secundarios.	
														SOPORTE NORMATIVO:	
														Manual de funciones	

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización u otros soportes
- S: Selección
- NA: No aplica

- CÓDIGO:
- D: Dependencia
- S: Serie
- SB: Subserie

- SOPORTE:
- F: Físico
- E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Milena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: TRABAJO SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
O2.05.02	O2		ACTAS												
O2.05.02	O2	O1	ACTAS DE COMITÉS											Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional, al igual que da testimonio de las decisiones tomadas en los grupos de trabajo. Las actas además de conservarse en soporte físico, son digitalizadas en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff	
			Actas Comité de Bienestar Social Laboral												
			Actas Comité de Convivencia												
			Actas Comité de Responsabilidad Social Empresarial				X	X .tiff	2	8	X				

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación: Milena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: TRABAJO SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.02	02	01													
														SOPORTE NORMATIVO: Resolución Gerencia General 013 de 2005 Resolución Gerencia General 011 de 2015 Resolución Gerencia General No.200 de 2012 Resolución Gerencia General No.240 de 2014 Resolución Gerencia General No.153 de 2012	
02.05.02	22		PLANES												
02.05.02	22	02	PLAN DE ACCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA	FO08-TH-41	Gestionar talento humano		X	X .pdf	1	9		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión es contado a partir de que el plan sea ejecutado , cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borra y se elimina la totalidad de la subserie	

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Milena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: TRABAJO SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.02	22	02												documental por no poseer valores secundarios, además este plan se encuentra inmerso en las actas del Comité de Convivencia, por ser allí donde se discute, es aprobado y se hace seguimiento.	
	24		PROGRAMAS											SOPORTE NORMATIVO: Resolución Gerencia General No.200 de 2012	
02.05.02	24	01	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, LABORAL Y PLAN DE INCENTIVOS				X	X .pdf	1	9		X		El tiempo de retención en el archivo de gestión es contado a partir de que el programa sea ejecutado, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina y se borra la totalidad de la subserie	
			*Registro de actividades de responsabilidad social												

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:
Yilena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: TRABAJO SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.02	24	01	*Evaluación programa Bienestar Social Laboral											documental por no poseer valores secundarios, además este programa se encuentra inmerso en las actas del Comité de Convivencia, por ser allí donde se discute, es aprobado y se hace seguimiento.	
SOPORTE NORMATIVO:															
Resolución Gerencia General 013 de 2005															
Resolución Gerencia General 011 de 2015															
02.05.02	26		REGISTROS CONTROLES	O											
02.05.02	26	02	REGISTROS											Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la totalidad de la subserie	
			Atención psicosocial	FO08-TH-32	Gestionar talento humano		X		1	3		X			

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: TRABAJO SOCIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.02	26	02												por no poseer valores secundarios	
														<p>SOPORTE NORMATIVO: Norma NTC ISO 9001:2008 NTC ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 Manual Integrado de Gestión Manual de procesos y procedimientos</p>	

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Milena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SG SST

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.03	O2		ACTAS												
02.05.03	O2	O1	ACTAS DE COMITÉS Actas Comité COPASST Actas Comité Emergencias Actas Comité Seguridad Vial				X	X.tiff	2	8	X				
														Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional, al igual que da testimonio de las decisiones tomadas en los grupos de trabajo. Las actas además de conservarse en soporte físico, son digitalizadas en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff	
														SOPORTE NORMATIVO: Resolución de Gerencia General No.004 de 2013	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SG SST

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.03	02	01												Resolución de Gerencia General No.160 de 2005 Resolución de Gerencia General No.080 de 2012 Resolución de Gerencia General No.100 de 2015	
02.05.03	15		HISTORIAS												
02.05.03	15	04	HISTORIAS OCUPACIONALES											El tiempo de retención en el archivo de gestión es contado a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la Empresa. En la Entidad sólo se guardan conceptos, porque los exámenes médicos y las historias clínicas ocupacionales son custodiadas por las Entidades de Salud con	
			* Conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores		Gestionar talento humano		X	X .tiff	2	18		X			
			*Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de												

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SG SST

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.03	15	04	vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo		Gestionar talento humano										<p>las que se contrata el servicio, ya que la Empresa no cuenta con el perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>SOPORTE NORMATIVO: OHSAS 18001:2007 Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social Resolución 001918 de 2009 del Ministerio de Protección Social Decreto 1443 de 2014</p>
			* Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo												
			* Registro entrega de elementos de protección personal	FO08-TH-20											
			* Reporte accidentes de trabajo												
			* Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	FO08-TH-26											

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SG SST

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S				
D	S	SB														
02.05.03	22		PLANES													
02.05.03	22	05	PLAN EMERGENCIAS DE													El tiempo de retención en el archivo de gestión es contado a partir de que el plan sea ejecutado, cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo el siguiente criterio: Conservar el plan de un año y borrar el del año siguiente. El resultado del muestreo se transfiere al archivo histórico el resto se borra.
			* Matriz de vulnerabilidad de				X .pdf	1	9					X		
													SOPORTE NORMATIVO:			
													Norma OSHAS 18001			
													Ley 1523 de 2012			
													Decreto 1443 de 2014			

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

 Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

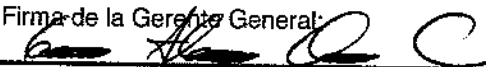
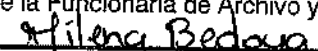
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SG SST

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.03	24		PROGRAMAS												
02.05.03	24	02	PROGRAMA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											El tiempo de retención en el archivo de gestión es contado a partir de que el programa sea modificado, cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo el siguiente criterio: Conservar el programa de un año y borrar el del año siguiente. El resultado del muestreo se transfiere al archivo histórico el resto se elimina y se borra.	
			*Reglamento de higiene y seguridad												
			* Política de seguridad y salud en el trabajo		Gestionar talento humano		X	X.pdf	1	9					X
			* Los sistemas de vigilancia epidemiológicos												
			* Matriz de evaluación de riesgos y determinación de controles	FO08-TH-17											
														SOPORTE NORMATIVO: Norma OSHAS 18001	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SG SST

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.03	24	02												Ley 1562 de 2012 Decreto 1443 de 2014	
02.05.03	26		REGISTROS CONTROLES												
02.05.03	26	02	REGISTROS											<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina y se borra la totalidad de los registros al finalizar el año fiscal correspondiente (de enero - a diciembre) por no contener valores secundarios</p> <p>SOPORTE NORMATIVO: Norma NTC ISO 9001:2008 NTC ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 Manual Integrado de Gestión Manual de procesos y procedimientos</p>	
			Control e inspección de extintores	FO08-TH-13	Gestionar talento humano										
			Formulario registro de emergencias	FO08-TH-16											
			Registro Permiso de tareas de alto riesgo	FO08-TH-18											
			Registro inspección a elementos de emergencia	FO08-TH-19		X	X .pdf	1	2		X				
			Registro de pruebas y exámenes médicos	FO08-TH-21											
			Registro Matriz de identificación de peligros e incidentes	FO08-TH-22											

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

[Firma manuscrita]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

[Firma manuscrita]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SG SST

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.03	26	O2	Registro de seguimiento e indicadores Accidentes Trabajo	FO08-TH-23	Gestionar talento humano										
			Lista de verificación tareas alto riesgo	FO08-TH-24											
			Control de horas uso filtros	FO08-TH-25											
			Registro de inspección de elementos y equipos de protección personal	FO08-TH-27											
			Registro Matriz de tareas de alto riesgo	FO08-TH-30											
			Registro de atención de emergencia	FO08-TH-39											
			Reporte de incidentes, actos y condiciones inseguras	FO08-TH-42											

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SG SST

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.03	26	O2	Registro uso recursos botiquín	FO08-TH-43	Gestionar talento humano										
			Registro entrega de recursos botiquín	FO08-TH-44											

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓNENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.04	02		ACTAS												
02.05.04	02	01	ACTAS DE COMITÉS Actas Comité de Archivo y Documentación				X	X .tiff	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional, al igual que da testimonio de las decisiones tomadas en los grupos de trabajo. Las actas además de conservarse en soporte físico, son digitalizadas en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:



Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:



Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

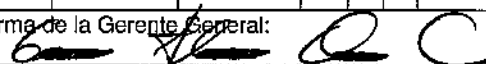

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
02.05.04	02	01													SOPORTE NORMATIVO: Resolución No.155 de 2015
02.05.04	02	02	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL * Conceptos jurídicos y técnicos (si los hay) * Reporte de publicación				X	X .tiff	1	9	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional. SOPORTE NORMATIVO: Ley 594 de 2000 Acuerdo AGN 004 de 2013
02.05.04	06		CIRCULARES												
02.05.04	06	01	CIRCULARES INFORMATIVAS				X	X .tiff	1	4		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan y se borran, por tratarse de circulares de carácter informativo más no reglamentario.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.04	06	01												Además, aunque todas las dependencias de la Entidad pueden emitir circulares informativas, estas se centralizan en el Archivo por ser la dependencia responsable de su radicación y registro.	
02.05.04	17		INVENTARIOS												
02.05.04	17	03	INVENTARIOS DOCUMENTALES				X	X .tiff	1	9	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional.	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.04	17	03												SOPORTE NORMATIVO: Ley 594 de 2000 Acuerdo AGN 038 de 2002 Acuerdo AGN 042 de 2002 Acuerdo AGN 004 de 2013	
02.05.04	20		MANUALES												
02.05.04	20	04	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL				X	X.pdf	1	4	X			En el archivo de gestión permanece todo el tiempo que este vigente y cuando sea modificado o cambiado cumplirá un plazo precaucional de un año más, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se	

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

 Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.04	20	04												transfiere al archivo histórico, por ser documentos testimoniales. Se conservan en soporte electrónico en extensión .pdf y en soporte físico.	
SOPORTE NORMATIVO:															
Ley 594 de 2000															
Decreto 2609 de 2012															
Ley 1712 de 2014															
Decreto 103 de 2015															
02.05.04	20	10	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				X	X.pdf	1	4	X			En el archivo de gestión permanece todo el tiempo que este vigente y cuando sea modificado o cambiado cumplirá un plazo precaucional de un año más, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Hilera Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

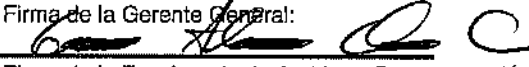
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.05.04	26	01												SOPORTE NORMATIVO: Acuerdo 060 de 2001	
02.05.04	26	02	REGISTROS		Gestionar documentos	Control de registros	X	X .pdf	1	2	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina y se borra la totalidad de los registros al finalizar el año fiscal correspondiente (de enero a diciembre) por no contener valores secundarios	
			Registro comunicaciones oficiales												
			Control documentos entregados	FO09-GD-06											
			Control préstamo de documentos	FO09-GD-07											
			Control facturas entregadas	FO09-GD-09											
			Control entrega papel fotocopia	FO09-GD-10											
Control documentos entregados a Archivo	FO09-GD-11														
													SOPORTE NORMATIVO: Norma NTC ISO 9001:2008 NTC ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 Manual Integrado de Gestión Manual de procesos y procedimientos Acuerdo 060 de 2001		

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:
Milena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
D	S	SB															
02.06.00	11		CONVENIOS														
02.06.00	11	03	CONVENIOS DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS	F011-GF-02	Gestionar finanzas	Facturación servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarilla y aseo	X	X.tiff	4	6			X				Se conservan cuatro años en el archivo de gestión, teniendo en cuenta que el plazo máximo se firma a tres años y un año más como plazo precaucional. Cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo central donde una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan, por no contener valores secundarios
												SOPORTE NORMATIVO:					
												Ley 142 de 1994					

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según Informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.06.00	14		ESTUDIOS												
02.06.00	14	01	ESTUDIO DE COSTOS Y TARIFAS				X	X .tiff	1	4	X				

El año en el archivo de gestión es contado a partir de que este sea modificado o cambiado, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico por definir la capacidad financiera de la Entidad en un horizonte de tiempo para respaldar las inversiones en mantenimiento, operación, reposición y expansión de infraestructura.

SOPORTE NORMATIVO:
Ley 142 de 1994 artículo 126

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.06.00	14	01												Resolución CRA 287 de 2004 Resolución CRA 351 de 2005 Resolución CRA 352 de 2005	
02.06.00	26		REGISTROS CONTROLES	O											
02.06.00	26	02	REGISTROS											Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borra la totalidad de la subserie documental por no contener valores secundarios.	
			REGISTRO SOLICITUDES, DENUNCIAS, DERECHOS PETICIÓN, RECURSOS REPOSICIÓN	DE DE	FO11-GF-07			X .pdf	1	2		X			
														SOPORTE NORMATIVO:	
														Ley 142 de 1994 Ley 1712 de 2014 Decreto No.0103 de 2015	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS Y BIENES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.06.01	O2		ACTAS												
02.06.01	O2	O1	ACTAS DE COMITÉS Actas Comité de Seguros				X	X .tiff	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo historico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional, al igual que da testimonio de las decisiones tomadas en los grupos de trabajo. Las actas además de conservarse en soporte físico, son digitalizadas en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P. Nit. 811009329-0
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

647

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS Y BIENES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
D 02.06.01	S O2	SB O1												
														SOPORTE NORMATIVO: Resolución de Gerencia General 051 de 2004
02.06.01	15		HISTORIAS											
02.06.01	15	O1	HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES											En el archivo de gestión permanece todo el tiempo que el bien inmueble sea propiedad de la Empresa o haga parte de sus activos, cuando este sea vendido se archiva un año más (cumpliendo plazo precaucional). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental contiene valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional.
			* Avalúos											
			* Certificado de libertad											
			* Ficha catastral											
			* Escritura Pública											
			* Modificaciones escritura pública (si las tiene)				X	X.tiff	1	4	X			
			* Comunicaciones que se generan con relación al bien inmueble											
			* Planos (si los tiene)											

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS Y BIENES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
02.06.01	15 01													
														SOPORTE NORMATIVO:
														Ley 1579 de 2012
02.06.01	15 05	HISTORIAS DE PROVEEDORES												En el archivo de gestión permanece todo el tiempo que el proveedor sea evaluado o calificado como proveedor confiable o en caso contrario se hace el seguimiento determinado por el Sistema Integrado de Gestión, también se tiene en cuenta a la oficina de Compras y Bienes para que determine hasta que punto esta relación comercial es necesaria, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, esta subserie documental no contiene valores secundarios.
		* Fotocopia del Rut												
		* Certificado de existencia y representación legal (si es persona jurídica)												
		* Selección e inscripción de proveedor potencial	FO10-AB-03	Adquirir bienes y servicios	Selección y evaluación de proveedores	X	X.tiff	1	2		X			
		* Evaluación y revaluación de proveedores	FO10-AB-04											

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

[Firma]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

[Firma]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS Y BIENES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.06.01	15	O5													SOPORTE NORMATIVO: Norma NTC ISO 9001:2008; NTC ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 Manual Integrado de Gestión Manual de procesos y procedimientos
02.06.01	17		INVENTARIOS												
02.06.01	17	O1	INVENTARIOS DE ALMACÉN de Inventarios de productos químicos				X	X.pdf	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina y se borra la totalidad de la subserie documental, por no contener valores secundarios.
														SOPORTE NORMATIVO: Ley 42 DE 1993 Decreto 1510 de 2013	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS Y BIENES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
02.06.01	17	O2				X	X.pdf	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la totalidad de la subserie documental, ya que la información se encuentra registrada en las historias de bienes inmuebles.
													SOPORTE NORMATIVO:	
													Ley 42 DE 1993	
													Decreto 1510 de 2013	
02.06.01	22	O3	PLANES											
02.06.01	22	O3	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	FO10-AB-06	Adquirir bienes y servicios	Compras	X	X.pdf	1	4			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo el siguiente criterio: Conservar el plan de un año y eliminar el del año siguiente, el resultado se transfiere al archivo histórico el resto se elimina y se borra.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

[Firma manuscrita]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

[Firma manuscrita: Helena Bedoya]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS Y BIENES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
02.06.01	22	03													SOPORTE NORMATIVO: Decreto 1510 de 2013 Ley 1712 de 2014 Decreto No.0103 de 2015
02.06.01	26		REGISTROS CONTROLES												
02.06.01	26	02	REGISTROS												Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina y se borra la totalidad de los registros al finalizar el año fiscal correspondiente (de enero a diciembre) por no contener valores secundarios SOPORTE NORMATIVO: Norma NTC ISO 9001:2008 NTC ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 Manual Integrado de Gestión Manual de procesos y procedimientos
			Registro préstamo de herramientas	FO10 AB-05											
			Registro evaluación interna de compras	FO10-AB-08											
			Registro remisiones combustible	FO10 AB-09											
			Registro verificación del producto	FO10-AB-10	Adquirir bienes y servicios	Compras	X	X	.pdf	1	2		X		
			Registro verificación certificado de los vehículos	FO10 AB-11											

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓNENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.06.02	21		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y RECURSOS												
02.06.02	21	O1	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS											Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina y se borra la totalidad de la subserie documental, por no contener valores secundarios.	
			* Cuando la PQR se responde por escrito se le anexa el oficio mediante el cual se le da respuesta				X	X.pdf	2	8		X			
			* Reporte de visita (si lo hay)												
			* Cuando es un reclamo se anexa copia de la factura											SOPORTE NORMATIVO: Ley 142 de 1994, Artículo 158)	

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

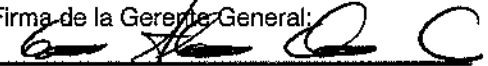

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.06.02	26		REGISTROS CONTROLES												
02.06.02	26	02	REGISTROS											<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina y se borra la totalidad de los registros al finalizar el año fiscal correspondiente (de enero a diciembre) por no contener valores secundarios</p> <p>SOPORTE NORMATIVO: Norma NTC ISO 9001:2008 NTC ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 Manual Integrado de Gestión Manual de procesos y procedimientos</p>	
			Registro conexiones e instalaciones	FO02-AU-01	Atender al usuario	Solicitud de instalaciones nuevas									
			Registro control de peticiones	FO02-AU-04		Atención de peticiones, quejas y reclamos									
			Registro control de reclamos	FO02-AU-05											
			Registro para sugerencias	FO02-AU-07				X	X .pdf	1	2		X		
			Registro control medidores suspendidos	FO02-AU-08											
			Registro control de peticiones y quejas recibidas en PTAP	FO02-AU-10			Atención de peticiones, quejas y reclamos								
			Registro control de factibilidades	FO02-AU-11			Solicitud de instalaciones nuevas								

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓNENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL USUARIO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.06.02	26	02	Registro control medidores inactivos	FO02-AU-13	Atender al usuario										
			Registro control de instalaciones	FO02-AU-14		Solicitud de instalaciones nuevas									
			Registro control de quejas	FO02-AU-15		Atención de peticiones, quejas y reclamos									
			Registro de revisión de medidores	FO02-AU-17											

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.06.03	02		ACTAS												
02.06.03	02	01	ACTAS DE COMITÉS Actas Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable				X	X .tiff	2	8	X				

Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo historico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional, al igual que da testimonio de las decisiones tomadas en los grupos de trabajo. Las actas, además de conservarse en soporte físico, son digitalizadas en el software de Gestión Documental Saimyr y la extensión del formato utilizado es .tiff

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
D	S	SB												
02.06.03	O2	1												SOPORTE NORMATIVO: Resolución Gerencia General No.109 de 2002 Resolución Gerencia General No.021 de 2004 Resolución Gerencia General No.160 del 2004
02.06.03	O5		CERTIFICADOS											
02.06.03	O5	O1	CERTIFICADOS CONTABLES DE RETENCIÓN											Estos certificados son documentos nativos digitales, es decir se producen en un medio digital (módulo Saimyr de Contabilidad) y se conservan en este durante todo su ciclo vital. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se borran por no contener valores secundarios.
			* A Título de impuesto sobre la renta											
			* A título de impuesto sobre las ventas											
			* A título de impuesto de timbre						X	2	3		X	

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.06.03	05	01	* A título de impuesto de Industria y Comercio * Por Estampillas y otros												SOPORTE NORMATIVO: Decreto 624 de marzo 30 de 1989 artículo 381-Estatuto Tributario Nacional Resolución No.33635 de 2005-Superintendencia de Servicio Públicos Domiciliarios
02.06.03	07		COMPROBANTES												
02.06.03	07	01	COMPROBANTES DE AJUSTE CONTABLE * Amortizaciones * Depreciaciones * Provisiones * Traslado de costos gastos e ingresos según el centro de costos * <i>cauciones</i>				X	X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la totalidad de la subserie documental, por no contener valores secundarios. SOPORTE NORMATIVO: Resolución 400 de 2000 de la Contaduría General de la Nación (Plan General de Contabilidad Pública).

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

[Handwritten Signature]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Milena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
D	S	SB												
02.06.03	07	01												Decreto 2649 de 1993 Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia Resolución No.33635 de 2005-Superintendencia de Servicio Públicos Domiciliarios
02.06.03	09		CONCILIACIONES											
02.06.03	09	01	CONCILIACIONES BANCARIAS											Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la totalidad de la subserie documental, por no contener valores secundarios.
			* Extractos bancarios											
			* Reportes del sistema											
							X	X	2	8		X		
												SOPORTE NORMATIVO:		
												Decreto 2649 de 1993 Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia		

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Alena Bedoya

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB											
02.06.03	09	01											Ley 962 de 2005, artículo 28 Resolución No.33635 de 2005-Superintendencia de Servicio Públicos Domiciliarios
02.06.03	09	02	CONCILIACIONES CONTABLES										Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la totalidad de la subserie documental, por no contener valores secundarios.
			* Conciliación de cartera										SOPORTE NORMATIVO: Decreto 2649 de 1993 Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia Ley 962 de 2005, artículo 28
			* Conciliación de proveedores										
			* Inventarios del mes			X	X	2	8		X		

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
D 02.06.03	S 09	SB 02												
														Resolución No.33635 de 2005-Superintendencia de Servicio Públicos Domiciliarios
02.06.03	12		DECLARACIONES											
02.06.03	12	02	DECLARACIONES TRIBUTARIAS											El tiempo en el archivo de gestión es contado a partir del 01 de enero del año siguiente al de su elaboración. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la totalidad de la subserie documental por no contener valores secundarios.
			Declaración de estampillas y otros											
			Declaración de impuesto al patrimonio											
			Declaración impuesto a la riqueza			X	X	2	3		X			
			Declaración impuesto sobre la renta para la equidad CREE											
			Declaración de renta y complementarios											

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.06.03	12	O2	Declaración de retenciones a título de impuesto de Industria y Comercio											SOPORTE NORMATIVO: Estatuto de Rentas Municipales Estatuto Tributario Resolución No.33635 de 2005-Superintendencia de Servicio Públicos Domiciliarios	
			Declaración de retenciones en la fuente a título de impuesto de renta, de impuesto sobre las ventas y de timbre												
02.06.03	16		INFORMES												
02.06.03	16	O4	INFORMES CONTABLES Y PRESUPUESTALES											Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la totalidad de la subserie documental, por no contener valores secundarios, además la información esta contenida en los informes	
			* Balance General				X	X	2	8		X			
			* Estado de Resultados Consolidado y por servicios												

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización u otros soportes
 S: Selección
 NA: No aplica

CÓDIGO:
 D: Dependencia
 S: Serie
 SB: Subserie

SOPORTE:
 F: Físico
 E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.06.03	16	04	* Balance de Prueba											de los estados financieros que son de conservación permanente. SOPORTE NORMATIVO: Resolución 400 del 1º de Diciembre de 2000 y demás que la modifiquen Resolución No.33635 de 2005-Superintendencia de Servicio Públicos Domiciliarios	
			* Balance de Prueba por Servicios												
			* Ejecución presupuestal de ingresos												
			* Ejecución presupuestal de egresos												
			* Auxiliares de Movimiento												
02.06.03	16	05	INFORMES ENTES DE CONTROL, SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y REGULACIÓN				X	X.pdf	2	8		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina y se borra la totalidad de la subserie documental, por no contener valores secundarios.	

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.06.03	16	05	Informe Boletín deudores morosos a la Contaduría General de la Nación											SOPORTE NORMATIVO: Decreto 2649 de 1993, Artículo 355 Resolución N° 248 de 2007 Resolución No.33635 de 2005-Superintendencia de Servicio Públicos Domiciliarios	
			Informes Contaduría General de La Nación												
			Informes Contraloría Departamental de Antioquia												
			Informes Contraloría General de La Nación												
			Informes en medios magnéticos a la DIAN												
			Informes a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios												

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

[Signature]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

[Signature]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.06.03	16	06	INFORMES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS * Los Estados Financieros Básicos (Balance General, Estado de Resultados, Estado de cambios en el Patrimonio, Estado de cambios en la posición Financiera, Estado de Flujos de efectivo) * Notas a los Estados Financieros.				X	X.tiff	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfieren al archivo histórico, por ser el principal medio para el suministro de información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. SOPORTE NORMATIVO: Resolución 400 del 1º de Diciembre de 2000 y demás que la modifiquen Resolución No.33635 de 2005-Superintendencia de Servicio Públicos Domiciliarios

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

[Firma manuscrita]

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

[Firma manuscrita: Milena Bedoya]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL

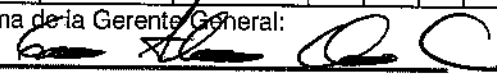

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.06.03	18		LIBROS CONTABLES												
02.06.03	18	01	LIBROS AUXILIARES				X	X	2	8		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la totalidad de la subserie documental, por no contener valores secundarios.	
02.06.03	18	02	LIBRO MAYOR Y DE BALANCES				X	X	2	8	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental contiene valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional.	

SOPORTE NORMATIVO:
Resolución 400 del 1º de Diciembre de 2000 y demás que la modifiquen Resolución No.33635 de 2005-Superintendencia de Servicio Públicos Domiciliarios

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:


Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.06.04	07		COMPROBANTES												
02.06.04	07	02	COMPROBANTES DE EGRESOS											Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan en su totalidad, la Entidad garantiza su reproducción exacta a través del proceso de digitalización documental en el software de Gestión Documental Saimyr y se realizan en conjunto con Sistemas y Tecnología las copias de seguridad, la extensión del formato utilizado es .tiff.	
			* Solicitud de compra				X	X .tiff	2	8		X			
			* Compromiso presupuestal												
			* Disponibilidad												
			* Reserva presupuestal												
			* Cotización (cuando aplica)												
			* Orden de pago												
			* Movimiento de almacén												
			* Factura o cuenta de cobro												
			* Constancias por parte de quien recibe el servicio o producto												

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:
[Firma]
Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:
[Firma]

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓNENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.06.04	07	02	* Certificaciones (Cámara de Comercio, Procuraduría, Contraloría, Antecedentes judiciales) * Rut, fotocopia de la cédula, constancia pago de seguridad social (cuando aplica)												El soporte digital se conserva por un total de 20 años, cumplido este tiempo de retención se borran, porque esta subserie documental no contiene valores secundarios.
02.06.04	07	03	COMPROBANTES DE INGRESO * Recibo de caja * Consignaciones o transferencias bancarias * Listado detallado del ingreso * Boletines de Tesorería * Traslados bancarios o presupuestales				X	X .tiff	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan en su totalidad, la Entidad garantiza su reproducción exacta a través del proceso de digitalización documental en el software de Gestión Documental Saimyr y se realizan en conjunto

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización u otros soportes

S: Selección

NA: No aplica

CÓDIGO:

D: Dependencia

S: Serie

SB: Subserie

SOPORTE:

F: Físico

E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.06.04	07	03												<p>con Sistemas y Tecnología las copias de seguridad, la extensión del formato utilizado es .tiff. El soporte digital se conserva por un total de 20 años, cumplido este tiempo de retención se borran, porque esta subserie documental no contiene valores secundarios.</p> <p>SOPORTE NORMATIVO:</p> <p>Código de Comercio-Artículo 60 Estatuto Tributario</p> <p>Decreto 2649 de 1993, Artículo 134</p> <p>Ley 962 de 2005, Artículo 28</p>	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRIMERA ACTUALIZACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CÓD.FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
D	S	SB													
02.06.04	26		REGISTROS CONTROLES												
02.06.04	26	02	REGISTROS Control colillas de pago		Gestionar finanzas	Recaudo de facturas y otros conceptos	X		1	1		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la totalidad de la subserie documental, por no contener valores secundarios. Esta información se encuentra consolidada en los reporte de pago que realizan las entidades recaudadoras y es descargado en el software de recaudo.	
														SOPORTE NORMATIVO:	
														Ley 142 de 1994	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización u otros soportes
S: Selección
NA: No aplica

CÓDIGO:
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie

SOPORTE:
F: Físico
E: Electrónico

Firma de la Gerente General:

Firma de la Funcionaria de Archivo y Documentación:

Fecha actualización según informe técnico final del Consejo Departamental de Archivo: 09 de noviembre de 2015