

1000	5	1		Certificado de Ideonidad. Certificado de Experiencia. Copia Cédula Ciudadania Representante legal. Certificado de Existencia y Representante Legal. Tarjeta Profesional. Antecedentes Fiscales. Antecedentes Disciplinarios. Antecedentes Penales. Certificado de Seguridad Social y Parafiscales. RUT. Evaluación de Propuestas Resolución Nombramiento Comité Evaluador. Acta de Selección de Propuestas o Cotizaciones. Adjudicación del Contrato. Minuta del Contrato. Registro Presupuestal. Polizas (con recibo de pago)	P						
------	---	---	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

E: Eliminación:
S: Selección:

CT: Conservación Total:
D: Digitalización:

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 16 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E
UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA

PAGINA 3 DE 14

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		soporte		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
1000					Resolución de Aprobación de Polizas. Acta de Inicio. Informes. Evaluación del Contratista. Actas de Pago. Acta de Liquidación.			P						Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
1000	5	2	CONTRATOS.	De Cosultoria.	Estudios Previos. Solicitud Disponibilidad Presupuestal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Invitación a Cotizar. Propuestas o Cotizaciones. Formato hoja de vida P/na Natural o Juridica. Formato Declaración de bienes P/na natural Certificado de Ideonidad. Certificado de Experiencia. Copia Cédula Ciudadania Representante legal.	2	20	P					CT	Estos Contratos se deben conservar, porque son de suma importancia, tanto para la Empresa como para la persona o entidad que le presta servicios a la Empresa, toda vez que hacen parte de compromisos fiscales, entre otros pagos de seguridad social, ARLetc, para la investigacion en los proyectos y estudios llevados a cabo por la Empresa.

Certificado de Existencia y Representante Legal.
Tarjeta Profesional.
Antecedentes Fiscales.
Antecedentes Disciplinarios.

CONVENCIONES

E: Eliminación:
S: Selección:

CT: Conservación Total:
D: Digitalización:

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 16 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA

PAGINA 4 DE 14

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
														Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
1000					Antecedentes Penales. Certificado de Seguridad Social y Parafiscales. RUT. Evaluación de Propuestas Resolución Nombramiento Comité Evaluador. Acta de Selección de Propuestas o Cotizaciones. Adjudicación del Contrato. Minuta del Contrato. Registro Presupuestal. Polizas (con recibo de pago) Resolución de Aprobación de Polizas. Acta de Inicio. Informes. Evaluación del Contratista. Actas de Pago. Acta de Liquidación.			P						
1000	5	3	CONTRATOS	De Obra Civil.	Estudios Previos. Solicitud Disponibilidad Presupuestal.	2	20	p					CT	Estos Contratos se deben conservar, porque son de suma importancia, tanto para la Empresa como para la persona o entidad que le presta servicios a la Empresa, toda vez que hacen parte de la infraestructura " patrimonio", la investigacion y asuntos fiscales a futuro.

CONVENCIONES

E: Eliminación:
S: Selección:

CT: Conservación Total:
D: Digitalización:

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 16 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA

PAGINA 5 DE 14

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	
													Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
1000					Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Invitación a Cotizar. Propuestas o Cotizaciones. Formato hoja de vida P/na Natural o Juridica. Formato Declaración de bienes P/na natural Certificado de Ideonidad. Certificado de Experiencia. Copia Cédula Ciudadania Representante legal. Certificado de Existencia y Representante Legal. Tarjeta Profesional. Antecedentes Fiscales. Antecedentes Disciplinarios. Antecedentes Penales. Certificado de Seguridad Social y Parafiscales. RUT. Evaluación de Propuestas Resolución Nombramiento Comité Evaluador. Acta de Selección de Propuestas o Cotizaciones. Adjudicación del Contrato. Minuta del Contrato. Registro Presupuestal. Polizas (con recibo de pago)			P					
CONVENCIONES										Firma Responsable:			
E: Eliminación:		CT: Conservación Total:											
S: Selección:		D: Digitalización:											
										Fecha: Agosto 16 de 2018			
													Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E
UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA

PAGINA 6 DE 14

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	
													Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
1000					Resolución de Aprobación de Polizas. Informes. Evaluación del Contratista. Actas de Pago. Acta de Liquidación.			P					
					Estudios Previos. Solicitud Disponibilidad Presupuestal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Invitación a Cotizar. Propuestas o Cotizaciones.								Estos contratos de Suministro , se conservaran en los tiempos estipulados en Tabla de Retencion, toda vez que por razones de garantias de materiaes y/o otros, asuntos ficales cumplimientos de polizas, etc.

1000	5	4	CONTRATOS	De Suministro.	Formato hoja de vida P/na Natural o Juridica. Formato Declaración de bienes P/na natural Certificado de Ideonidad. Certificado de Experiencia. Copia Cédula Ciudadanía Representante legal. Certificado de Existencia y Representante Legal. Certificado de Existencia y Representante Legal. Tarjeta Profesional. Antecedentes Fiscales. Antecedentes Disciplinarios. Antecedentes Penales.	2	6	P	S						
------	---	---	-----------	----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

E: Eliminación:
S: Selección:

CT: Conservación Total:
D: Digitalización:

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 16 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E
UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA

PAGINA 7 DE 14

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	
													Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
1000					Certificado de Seguridad Social y Parafiscales. RUT. Evaluación de Propuestas Resolución Nombramiento Comité Evaluador. Acta de Selección de Propuestas o Cotizaciones. Adjudicación del Contrato. Minuta del Contrato. Registro Presupuestal. Polizas (con recibo de pago) Resolución de Aprobación de Polizas. Acta de Inicio. Informes. Evaluación del Contratista. Actas de Pago. Acta de Liquidación.			P					
1000	5	5	CONTRATOS.	De Publicidad.	Estudios Previos. Solicitud Disponibilidad Presupuestal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Invitación a Cotizar. Propuestas o Cotizaciones. Formato hoja de vida P/na Natural o Juridica. Formato decalracion de bienes P/na Natural.	2	5	P			S		Estos contratos de publicidad, se seleccionaran los mas importantes y se conservaran como testimonio, el resto se eliminaran y asi quedara en el acta de eliminacion de documentos.

CONVENCIONES

E: Eliminación:
S: Selección:

CT: Conservación Total:
D: Digitalización:

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 16 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E
UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA

PAGINA 8 DE 14

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
1000					Certificado de Ideonidad. Certificado de Experiencia. Copia Cédula Representante legal. Certificado de Existencia Representante legal. Tarjeta Profesional. Antecedentes Fiscales. Antecedentes Disciplinarios. Antecedentes Penales. Certificado de Seguridad Social y Parafiscales. RUT. Evaluacion de Propuestas. Resolucion Nombramiento Comité Evaluador. Acta de Selección de Propuestas o Cotizaciones. Adjudicacion del Contrato. Minuta del Contrato. Registro Presupuestal. Polizas con Recibido de Pago. Resolucion de Aprobacion de Polizas. Acta de Inicio. Informes. Evaluacion del Contratista. Atas de pago. Acta de liquidacion.			P					Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA	
1000	5	6	CONTRATOS.	Arrendamientos de Vehiculos.	Estudios Previos. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Cotizaciones. Evaluación de Cotizaciones. RUT. Resolucion de Adjudicacion del Contrato. Minuta del Contrato. Polizas. Resolucion de Aprobacion de Polizas. Copia Cedula de Ciudadania.	2	3	P			S		Estos contratos de arrendamiento, se seleccionaran los mas importantes y se conservaran como testimonio de una inversion, el resto se eliminaran y asi quedara constancia en el Acta de eliminacion.	

CONVENCIONES

Firma Responsable:

E: Eliminación:
S: Selección:

CT: Conservación Total:
D: Digitalización:

Fecha: Agosto 16 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E
UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA

PAGINA 9 DE 14

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
					Antecedentes Fiscales. Antecedentes Disciplinarios. Actas Iniciales, Parciales, Finales y Liquidacion.									Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
1000	5	7	CONTRATOS.	Arrendamientos.	Estudios Previos. Certificado de Disponibilidad Cotizaciones. Evaluación de Cotizaciones. Resolucion Nombramiento Comité Evaluador. Actas de Selección de Propuestas. Copia Cedula de Ciudadania. Antecedentes Fiscales. RUT. Certificado de Camara De Comercio. Minuta del Contrato. Publicacion. Polizas. Resolucion Aprobacion de Polizas. Registro Presupuestal. Actas Iniciales, Parciales, Finales y Liquidacion.	2	3	P				S		Estos contratos de arrendamiento, se seleccionaran los mas importantes y se conservaran como testimonio de una inversion, el resto se eliminaran y asi quedara constancia en el Acta de eliminacion.
1000	5	8	CONTRATOS.	De Interventoria.	Estudios Previos. Cotizaciones. Resolucion Nombramiento Comité Evaluador. Actas de Selección de Propuestas. Copia Cedula de Ciudadania. Antecedentes Disciplinarios. Antecedentes Fiscales. Tarjeta Profesional.	2	20	P				S		Estos contratos de Interventoria, se seleccionaran los mas importantes y se conservaran como testimonio de un acompañamiento de una obra sea cualquiera, esto con el fin constatar el buen desarrollo de lamisma, de igual manera a los demas contratos se involucran efectos fiscales, el resto se eliminaran y asi quedara constancia en el Acta de eliminacion.

CONVENCIONES

E: Eliminación:
S: Selección:

CT: Conservación Total:
D: Digitalización:

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 16 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E
 UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
														Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
1000					RUT. Antecedente Fiscales. Antecedentes Disciplinarios. Tarjeta Profesional. Certificado Camara de Comercio. Resolucion Adjudicacion del Contrato. Polizas. Resolución Aprobación de Polizas. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Registro Presupuestal. Actas Iniciales, Parciales, Finales y Liquidacion.									
1000	5	9	CONTRATOS.	De Prestación de Servicios	Estudios Previos. Solicitud Disponibilidad Presupuestal. Unvitación a Cotizar. Cotización y Propuestas. Resolución Nombramiento Comité Evaluador. Acta de Selección de Propuestas. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Declaración de Bienes. Fotocopia Cédula de Ciudadanía.	2	20	P					CT	Estos Contratos se deben conservar, porque son de suma importancia, tanto para la Empresa como para la persona o entidad que le presta servicios a la Empresa, toda vez que hacen parte de compromisos fiscales, entre otros pagos de seguridad social, ARLetc.

CONVENCIONES

E: Eliminación:
S: Selección:

CT: Conservación Total:
D: Digitalización:

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 16 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E
 UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
					Antecedentes Fiscales. Antecedentes Disciplinarios.									Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA

					Fotocopia de la Cédula del Representante Legal. Certificado de Prestación de Servicios. Fotocopia del NIT. Minuta del Contrato. Polizas. Resolución de Probación de Polizas. Publicación. Actas Iniciales, Parciales, Finales y Liquidación.											
1000	5	11	CONTRATOS.	Comodato.	Justificación.	2	10	P					S			Este tipo de contratos se conservaran con base a la etapa de vencimiento del comodato en cuestion, se seleccionaran los de mayor importancia y se conservaran para la historia ,la investigacion entre otras.
1000	6	1	CONVENIOS	Interadministrativo	Resolucion. Carta de Solicitud. Remisiones e informes. Minuta del Convenio. Polizas. Resolucion de Aprobacion de Polizas Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	2	10	P					S			Cuando se trata de convenios Interadministrativos se conservaran con base a la etapa de vencimiento del convenio en cuestion, se seleccionaran los de mayor importancia y se conservaran para la historia ,la investigacion entre otras.

CONVENCIONES

E: Eliminación:
S: Selección:

CT: Conservación Total:
D: Digitalización:

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 16 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: GERENCIA

PAGINA 13 DE 14

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
														Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
					Registro Presupuesta.l. Actas de Posesion. Certificado del RUT. Certificado Camara de Comercio. Ficha del Banco de Programas y Proyectos de Investigaciones. Acta Inicial, Parcial, Informes y Liquidacion.									
1000	6	2	CONVENIOS.	Interinstitucionales.	Resolucion. Carta. Solicitudes.	2	10	P					CT	Cuando se trata de convenios Interinstitucionales se conservaran con base a la etapa de vencimiento del convenio en cuestion, se seleccionaran los de mayor importancia y se conservaran para la historia ,la investigacion entre otras.

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: CONTROL INTERNO.

PAGINA 2 DE 2

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	
													Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
2000	12	3	REGISTROS.	De Prueba Selectiva de Almacén.	Resultados." Inventarios"	2	5	P		E			Estos registros, se conservaran de acuerdo a lo a lo establecido en el Comité de Archivo, como evidencia y pasados cinco (5) años se eliminaran por perdida de vigencia y valor administrativo.
2000		4	REGISTROS.	De Seguridad Social.	Constancias y/o documentos de apoyo como prueba del Registro.	2	5	P		E			Estas constancias se conservaran, por un tiempo prudencial , para efectos de consulta e investigacion, luego se sometera a eliminacion, asi se acuerdo en el Comité de Archivo
2000		5	REGISTROS.	De Cronograma de Acividades Ante los Entes de Control.	Constancias y/o documentos de apoyo como prueba del Registro.	2	5	P		E			Estos Cronogramas, se conservaran de acuerdo a lo a lo establecido en el Comité de Archivo, como evidencia y pasados cinco (5) años se eliminaran por perdida de vigencia y valor administrativo.

CONVENCIONES

E: Eliminación
S: Selección.

CT: Conservación Total.
D: Digitalizacion.

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 17 de 2018

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	
													Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
3000	3	2	BOLETINES.	De Tarifas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.	Al respaldo de la factura, de servicios.	2	8	P		E			Estos boletines al igual que las facturas como soporte, se conservaran un tiempo prudencial, serviran como evidencia de un procedimiento ajustado a lo normatividad y se van eliminando los obsoletos.
3000	13	1	CONCILIACIONES.	De Recaudo Diario:	Recibos de Conciliaciones.	2	9	P		E			Estas Conciliaciones, se conservaran un tiempo prudencial en archivos planos como constancia de los recaudos por concepto de la prestacion del servicio de acueducto, aseo y alcantarillado, luego se procede a su eliminacion dejando constancia en el acta de eliminacion.
3000	14	1	CONSTANCIAS.	De Paz y Salvo.	Las Copias.	2	5	P		E			Estas copias de paz y salvos , se conservarán un tiempo prudencial, con el fin de tenerlas como soporte en caso de presentarse alguna reclamación, por parte de un usuario.Luego se elimina dejando constancia
3000		2	CONSTANCIAS.	De Pagos.	Las Copias.	2	5	P		E			Estas de pagos , se conservarán un tiempo prudencial, con el fin de tenerlas como soporte en caso de presentarse alguna reclamación, por parte de un usuario. Luego se elimina, dejando constancia.
3000	7	1	RECHOS DE PETICION	RECHOS DE PETICION	Solicitud, respuesta y documentos anexos traslado por competencia.	2	5	P		E			Estas respuestas a Derechos de Peticion, se conservan por algun tiempo como evidencia al cumplimiento a un compromiso con un usuario y/o ciudadano, luego se elimina dejando constancia en acta de eliminacion.
3000	15	1	HISTORIAS.	De Matriculas de los Usuarios.	Carpetas y Digital	2	10	P				CT	Estas historias de los usuarios su conservación ser de forma permanente, alli esta consignada toda la información, desde su matricula.
3000	8	1	INFORMES.	De Gestion a entes de Control.	Solicitudes y Respuestas.	2	5	P		E			Estas respuestas, se conservaran un tiempo prudencial , toda vez que los Entes de Control en repetidas ocasiones solicitan la misma informacion, pero pasados cinco(5) años en el Archivo Central se Eliminan, por perdida de vigencia. " Acta de Eliminacion"

CONVENCIONES

E: Eliminación
S: Selección.

CT: Conservación Total.
D: Digitalización.

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 17 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION			PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	
													Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
3000		2		De Gestión a Entes Oficiales.	Solicitudes y Respuestas.	2	5	P				E	Estas respuestas, se conservaran un tiempo prudencial , toda vez que los Entes de Control en repetidas ocasiones solicitan la misma informacion, pero pasados cinco(5) años en el Archivo Central se Eliminan, por perdida de vigencia. " Acta de Eliminacion"
				De Estructura									Este medio se conservara, como evidencia de el procedimiento por parte del Area Comercial, en donde muestra los estratos en la parte tarifaria.

3000	8	3	INFORMES.	De Estructura Tarifaria.	Medio Magnético.	2	5								CT	
3000		4		De Estadística por Servicio.	Medio Magnético.	2	5								CT	Este medio se conservara, como evidencia de el procedimiento por parte del Area Comercial, en donde muestra las estadísticas por cada servicio. ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO.
3000		6		De Control de Suspensiones y Taponamientos.	Dirección y Codigos de los usuarios.	1	5	P								Estos documentos, deberan permanecer anexos en las Historias de los Usuarios, como prueba de procedimientos, pór parte de la Dirección.
3000	12	7	REGISTROS.	De Control de Reconexiones	Estadístico.	1	5	P					S			Estos documentos, deberan permanecer anexos en las Historias de los Usuarios, como prueba de procedimientos, pór parte de la Dirección.
3000		8		Prueba de Facturación antes de Fcturar.	Archivos Planos.	1	5					E				Esta prueba de facturación, se conservara solo por un año en el Archivo de Gestión, para tenerla como evidencia como cumplimiento a un requisito. De la Norma.

CONVENCIONES

E: Eliminación
S: Selección.

CT: Conservación Total.
D: Digitalización.

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 17 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL.

PAGINA 3 DE 3

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
														Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
3000		10		De Suspensiones por parte del Usuario	Solicitudes del usuario.	2	5	P					CT	Estos documentos, deberan permanecer anexos en las Historias de los Usuarios, como prueba de procedimientos, pór parte de la Dirección.
3000		11		De Materiales y Reposición de Medidores.	Solicitudes del usuario.	2	5	P					CT	Estos documentos, deberan permanecer anexos en las Historias de los Usuarios, como prueba de procedimientos, pór parte de la Dirección.
3000	12	12	REGISTROS.	De Cambio de nombre del Suscriptor.	Solicitudes del usuario.	2	5	P					CT	Estos documentos, deberan permanecer anexos en las Historias de los Usuarios, como prueba de procedimientos, pór parte de la Dirección.
3000		13		De Encuestas de Satisfacción del Cliente.	Resultados de la Encuesta.	2	5	P					CT	Estos documentos, deberan permanecer anexos en las Historias de los Usuarios, como prueba de procedimientos, pór parte de la Dirección.
3000		14		De Notas de Credito.	Soportes y/o anexos.	2	5	P					CT	Estos documentos, deberan permanecer anexos en las Historias de los Usuarios, como prueba de procedimientos, pór parte de la Dirección.

CONVENCIONES

Firma Responsable:

4000					Autorizaciones de Viaticos. Tiquetes. Disponibilidad de Registro Presupuestal. Planilla de Aportes a Entidades Prestadoras de Salud Planilla de Aportes a Entidades Prestadoras de ARL. Planilla de Aportes a Entidades Prestadoras de Pensiones. Aportes Fiscales. Nóminas de Pago. Actas Parciales y Actas de Liquidación de Contratos Causaciones. Autorizaciones de Descuentos de Nómina.													
4000	18	1	NOTAS.	De Contabilidad.	Carpetas con sus anexos. Ajustes de Cartera. Causaciones. Provisiones Varias. Movimiento de Nómina. Comprobantes depreciación.	2	10	P		E								Estos Comprobantes de Egresos se Conservaran, con base a elCodigo de Comercio, pero el Comite de Archivo de La Empresa acuerdo conservarlos con base a las TRD.

CONVENCIONES

E: Eliminación
S: Selección.

CT: Conservación Total.
D: Digitalización.

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 21 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E
UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA.

PAGINA 3 DE 5

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
														Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
					Salidas de Almacén Amortización de Diferidos.									
4000	19	1	CERTIFICADOS.	De Ingresos y Retenciones.	Recibos.	2	10	P						Estos Comprobantes de Egresos se Conservaran, con base a elCodigo de Comercio, pero el Comite de Archivo de La Empresa acuerdo conservarlos con base a las TRD.
4000	20	1	DECLARACIONES.	De Impuesto a la Renta.	Recibos.	2	10	P						Estos Comprobantes de Egresos se Conservaran, con base a elCodigo de Comercio, pero el Comite de Archivo de La Empresa acuerdo conservarlos con base a las TRD.
4000	20	2	DECLARACIONES.	De Impuesto al valor Agregado IVA.	Recibos. Recibos.	2	10	P						Estos Comprobantes de Egresos se Conservaran, con base a elCodigo de Comercio, pero el Comite de Archivo de La Empresa acuerdo conservarlos con base a las TRD.
4000	20	3	DECLARACIONES.	De Retención en la Fuente Retefuente.	Recibos. Recibos.	2	10	P						Estos Comprobantes de Egresos se Conservaran, con base a elCodigo de Comercio, pero el Comite de Archivo de La Empresa acuerdo conservarlos con base a las TRD.
4000	20	4	DECLARACIONES.	De Industria y Comercio	Recibos.	2	10	P						Estos Comprobantes de Egresos se Conservaran, con base a elCodigo

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA.

PAGINA 5 DE 5

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
														Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
					Adiciones. Modificaciones. Traslados. Carpeta con sus anexos.									
4000	22	2	PROGRAMAS	De Vivienda "Creditos"	Escrituras. Hipotecas. Paz y Salvos.	15	5	P					CT	Este programa de vivienda, se conservará toda vez que forma parte de un préstamo para vivienda a un funcionario de la Empresa y por lo tanto allí se encuentran anexos documentos titulo valor, como hipotecas, escrituras etc.

CONVENCIONES

E: Eliminación
S: Selección.

CT: Conservación Total.
D: Digitalización.

Firma Responsable: _____

Fecha: Agosto 21 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.

PAGINA 1 DE 3

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
														Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
5000	22	1	AUTORIZACIONES.	De Planos Hidrosanitarios.	Oficio con el asunto	2	3	P		E				Estas autorizaciones de Planos Hidrosanitarios, se conservaran algun tiempo por parte de la Empresa, para la investigación y algo testimonial, luego se procede a su eliminación.
				Técnicos de										Estos Conceptos Técnicos, se conservaran algun tiempo por parte de la

5000	23	1	CONCEPTOS.	requisitos de Acueducto y Alcantarillado.	Oficio con el asunto	2	3	P		E			Empresa, para la investigación y testimonial, luego se procede a su eliminación.
5000		2	CONCEPTOS.	De la Comunidad.	Oficio con el asunto	2	3	P		E			Estos Conceptos de la Comunidad, se conservaran algun tiempo por parte de la Empresa, para la investigación y testimonial, luego se procede a su eliminación.
5000	7	1	RECHOS DE PETICION	RECHOS DE PETICION	Solicitud. Respuesta. Anexos documentales. Traslado por competencia.	2	5	P		E			Las respuestas a los diferentes Derechos de Peticon, la Empresa los conservara un tiempo prudencial, como prueba testimonial, luego se procederá a su eliminación.
5000	8	3	INFORMES.	De Gestión a Entes de Control.	Respuestas a las solicitudes.	2	10	P				CT	Estas respuestas, se conservaran un tiempo prudencial, toda vez que los Entes de Control en repetidas ocasiones solicitan la misma informacion, pero pasados cinco(5) años en el Archivo Central se Eliminan, por perdida de vigencia. " Acta de Eliminacion"
5000	9	3	PLANES.	De Acueducto y Alcantarillado.	Expediente en donde consta los planes o trabajos a seguir.	2	10	P				CT	Estos Planos su conservación será permanente, toda vez que son un instrumento de permanente consulta para el desarrollo de la actividad de la Empresa.
5000	24	1	PLANOS.	De Acuecuto y Alcantarillado.Rurales.	Planos de Redes.	2	10	P				CT	Estos Planos su conservación será permanente, toda vez que son un instrumento de permanente consulta para el desarrollo de la actividad de la Empresa.

CONVENCIONES

E: Eliminación
S: Selección.

CT: Conservación Total.
D: Digitalización.

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 21 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.

PAGINA 2 DE 3

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS	
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT			
														Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA	
5000	24	1	PLANOS.	De Acuecuto y Alcantarillado Rurales	Planos de Redes.	2	10	P					CT	Estos planos la Empresa los debe conservar, por tratarse de la evidencia de la ubicación de las tuberías, tanto de Acueducto como de Alcantarillado que forman parte de la infraestructura de las redes, para la investigación y como documento de alta consulta.	
5000		2	PLANOS.	De Acueducto y Alcantarillado Urbanos.	Carpeta con sus anexos. Planos	2	10	P					CT	Estos planos la Empresa los debe conservar, por tratarse de la evidencia de la ubicación de las tuberías, tanto de Acueducto como de Alcantarillado que forman parte de la infraestructura de las redes, para la investigación y como documento de alta consulta.	
		3	PLANOS.	De Bocatomas y Conducciones.	Carpeta con sus anexos.		2	10	P					CT	Estos planos la Empresa los debe conservar, por tratarse de la evidencia de la ubicación de las tuberías, tanto de Acueducto como de Alcantarillado que forman parte de la infraestructura de las redes, para la investigación y como documento de alta consulta.
5000		4	PLANOS.	De Estudios y diseños.	Carpeta con sus anexos. Planos		2	10	P					CT	Estos planos la Empresa los debe conservar, por tratarse de la evidencia de la ubicación de las tuberías, tanto de Acueducto como de Alcantarillado que forman parte de la infraestructura de las redes, para la investigación y como documento de alta consulta.
5000		5	PLANOS	Hidro-sanitarios	Carpeta con sus anexos. Planos		2	10	P					CT	Estos planos la Empresa los debe conservar, por tratarse de la evidencia de la ubicación de las tuberías, tanto de Acueducto como de

5000	21	1	PROGRAMAS.	De Mantenimiento de Preventivo de Redes.	Carpeta con sus anexos.	2	5	P					CT	Alcantarillado que forman parte de la infraestructura de las redes, para la investigacion y como documento de alta consulta.
5000	12	15	REGISTROS.	De Control de Suspensiones y Taponamientos.	Registros en formato	2	5	P		E				Los registros De Control de Suspensiones , se conservarán un tiempo produncial como prueba testimonial de un proceso, y luego se procederá a su eliminación.

CONVENCIONES

E: Eliminación
S: Selección.

CT: Conservación Total.
D: Digitalizacion.

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 21 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO.

PAGINA 3 DE 3

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
														Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
5000	12	16	REGISTROS.	PQR'S.	De Actividades de PQR'S. Mantenimiento y Reparaciones. De Acueducto y Alcantarillado.	2	5	P		E				Los registros De PQR'S , se conservarán un tiempo produncial como prueba testimonial de un proceso, y luego se procederá a su eliminación.

CONVENCIONES

E: Eliminación
S: Selección.

CT: Conservación Total.
D: Digitalizacion.

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 21 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN PLANTA DE TRATAMIENTO.

PAGINA 1 DE 2

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		soporte		DISPOSICION					PROCEDIMIENTOS			
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT						
														Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA				
6000	23	1	CONCEPTOS Y CERTIFICACIONES.	Técnicos de Planta de Tratamiento	Solicitud y respuestas y certificados	2	5	P		E					Estos Conceptos y Certificaciones , la Empresa los conservará algun tiempo como testimonio de un procedimiento y luego se elimina.			
6000	7	1	DERECHOS DE PETICIÓN.	Derecho de Peticion.	Solicitud. Respuesta. Anexos documentales. Traslado por competencia.	2	5	P		E					Estos expedientes por tratarse de una reclamacion y despues de ser contestado se debe conservar por algun tiempo y luego proceder a su eliminacion toda vez que pierde su valor primario o juridico " se aplica lo de las TRD"			
6000		1	INFORMES.	De Gestión a Entes de Control.	Solicitudes y Respuestas	2	5	P		E					Estas respuestas, se conservaran un tiempo produdencial , toda vez que los Entes de Control en repetidas ocasiones solicitan la misma informacion, pero pasados cinco(5) años en el Archivo Central se Eliminan, por perdida de vigencia. " Acta de Eliminacion"			
6000		4	INFORMES.	De Gestión a Entes Oficiales.	Solicitudes y Respuestas	2	5	P		E					Estas respuestas, se conservaran un tiempo produdencial , toda vez que los Entes de Control en repetidas ocasiones solicitan la misma informacion, pero pasados cinco(5) años en el Archivo Central se Eliminan, por perdida de vigencia. " Acta de Eliminacion"			
6000	9	2	PLANES.	De Mantenimiento de Equipos de Laboratorio.	Planillas con fechas y observaciones.	2	5	P		E					Estas planillas se conservan un tiempo por tratarse de planes para el mantenimiento de equipos de laboratorio por lo tanto se consultan periodicamente hasta los cinco (5) años luego se Eliminan porque pierden valor primario.			
6000	12	17	REGISTROS.	De Consumo de Materias Primas.	Cambio de Tambores de Cloro. De lavado de Filtros. De Calibración de Equipos de Laboratorio.	2	5	P		E					Estos registros se conservan un tiempo por tratarse del cosumo de materias primas como " Cloro, Sulfato entre otros" pero pasados cinco (5) años se Eliminan pero se van actualizando.			

CONVENCIONES

E: Eliminación
S: Selección.

CT: Conservación Total.
D: Digitalizacion.

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 21 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN PLANTA DE TRATAMIENTO.

PAGINA 2 DE 2

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		soporte		DISPOSICION					PROCEDIMIENTOS				
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT							
															Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA				
6000	25	1	REPORTES.	De Operación Diaria Planta de Tratamiento	Da Analisis Físico Químico del agua.	2	5	P						CT	Estos Reportes se conservan un tiempo por tratarse de la evidencvia de la operación diaria en la Planta de Tratamiento. Pero a los cinco (5) años				

7000	5	ACTAS.	De Comité de Educación.	Convocatoria., Asistencia y resultado de la Reunión.	2	5	P			S	Su conservación será con base a su importancia y por eso se Seleccionará el 3% los de mayor relevancia pasados cinco (5) años en el archivo central.
7000	6	ACTAS.	De Comité de Dotación.	Convocatoria., Asistencia y resultado de la Reunión.	2	5	P			S	Su conservación será con base a su importancia y por eso se Seleccionará el 3% los de mayor relevancia pasados cinco (5) años en el archivo central.
7000	7	ACTAS.	De Comité de Cesantías.	Convocatoria., Asistencia y resultado de la Reunión.	2	10	P			CT	Su conservación total, por tratarse de un hecho que tiene que ver con las Cesantías de cada trabajador y/o empleado de la Empresa. Para la investigación y como soporte ante un proceso de liquidación del mismo.

CONVENCIONES

E: Eliminación
S: Selección.

CT: Conservación Total.
D: Digitalización.

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 27 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

PAGINA 2 DE 8

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		soporte		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
														Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
7000	7	2	DERECHOS DE PETICIÓN.	Derechos de Petición.	Solicitud, Respuestas. Anexos Documentos. Traslado por Competencia. Informe.	2	5	P		E				Estos expedientes por tratarse de una reclamacion y despues de ser contestado se debe conservar por algun tiempo y luego proceder a su eliminacion toda vez que pierde su valor primario o juridico " se aplica lo de las TRD"
7000	15	2	HISTORIAS.	Labotrales.	Acto administrativo de nombramiento o contrato. Entrevista. Resolución de nombramiento. Documento de Identidad. Hoja de vida de la Función Publica. Titulos que acrediten los requisitos. Acta de Posesión. Certificado Judicial. Historia Clinica. Certificado de Antecedentes Fiscales. Certificado de Antecedentes disciplinarios. Exámenes médicos para el ingreso Afiliación, EPS, Pensión, Cesantías y Caja de Compensación Familiar.	2	20	P					CT	Se conservan en el Arcivo de Gestión durante el tiempo que el trabajador y/o empleado permanezca laborando para la Empresa despues del retiro o desvinculación del trabajador, este expediente pasará, al archivo Central y su permanencia alli será de veinte (20) años, por ser un documento de consulta y luego pasará al archivo histórico en donde se conservará,

Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas de funcionario.
Vacaciones, licencias, Comisiones. Ascensos.

CONVENCIONES

E: Eliminación
S: Selección.

CT: Conservación Total.
D: Digitalización.

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 27 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

PAGINA 3 DE 8

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		soporte		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
					Traslados, encargos, Permisos, Ausencias. Inscripciones carrera administrativa. Suspensiones del contrato y pago de Prestaciones entre otras. Evaluación desempeño. Act. Adm. De retiro o Desvinculación. Actas de entrega del puesto de trabajo. Paz y Salvos. Hoja de Control. Evaluación de desempeño.								Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA	
7000	15	3	HISTORIAS.	De los Vehiculos de la Empresa.	Copia de la Tarjeta de Ptopiedad. Copia Certificado de Movilización. Copia Declaración de Impuesto. Copia del Seguro Obligatorio.	2	10	P					CT	Estas historias de vehiculos de la Empresa, se conservarán en la medida que los vehiculos esten al servicio de la misma, pero el Comité de Archivo acordó consrvarlos un tiempo con el fin de emplearlos como documento de apoyo en caso de una investigación entre otras.

CONVENCIONES

E: Eliminación
S: Selección.

CT: Conservación Total.
D: Digitalización.

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 27 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

PAGINA 4 DE 8

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		soporte		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
														Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
7000	15	4	HISTORIAS.	Ocupacionales.	Exámenes de Actitud Física. Recomendaciones. Incapacidades.	2	10	P					CT	Estas historias ocupacionales, se anexarán a la historia laboral de cada trabajador y/o empleado, como soporte y documento de apoyo.
7000		5	HISTORIAS.	De Equipos de Computo.	Mantenimiento y otros.	2	5	P				E		Estas historias de los equipos de computo se conservarán en la medida que los equipos estén prestando su servicio, para la garantía luego se eliminarán, por perdida de vigencia.
7000		3	INFORMES.	De Gestión a Entes de Control.	Informes con sus anexos.	2	5	P				E		Estas respuestas, se conservaran un tiempo prudencial , toda vez que los Entes de Control en repetidas ocasiones solicitan la misma informacion, pero pasados cinco(5) años en el Archivo Central se Eliminan, por perdida de vigencia. " Acta de Eliminacion"
7000	8	4	INFORMES.	De Gestión a Entes de Oficiales.	Informes con sus anexos.	2	5	P				E		Estas respuestas, se conservaran un tiempo prudencial , toda vez que los Entes de Control en repetidas ocasiones solicitan la misma informacion, pero pasados cinco(5) años en el Archivo Central se Eliminan, por perdida de vigencia. " Acta de Eliminacion"
7000		5	INFORMES.	De Gestión de las Dependencias.	Informes con sus anexos.	2	5	P			S			Estos informes de gestión de las Dependencias, se conservarán un tiempo prudencial, toda vez que en la dinámica de la Empresa en el día a día va evolucionando, Se Seleccionará el 3%, cada cinco (5) años como evidencia de un proceso.

CONVENCIONES

E: Eliminación
S: Selección.

CT: Conservación Total.
D: Digitalizacion.

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 27 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

PAGINA 5 DE 8

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		soporte		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
														Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
7000	26	1	INVENTARIOS.	General de Archivo.	Formato único de inventario.	2	10	p					S	Estos Inventarios se conservarán en la medida que se van depurando los documentos que por cumplimiento de su ciclo final se Elimine, pero siempre quedará una constancia mediante Acta de eliminación.
7000	9	4	PLANES.	Anual de Vacaciones.	Formato con las fechas.	2	3	p				E		Este Plán anual de vacaciones se conservará un tiempo prudente, como evidencia de un procedimiento con cada trabajador y/o empleado.
7000	27	1	PROCESOS.	Disciplinarios de los Empleados	Cargos. Notificaciones. Descargos.	30	80	p					CT	Estos Procesos Disciplinarios se conservarán pero van incluidos en la historias laborales de cada funcionario. Con el fin de que sirvan como

				Empleados.	Recurso de Apelación. Recurso de Reposición. Faslos.											documentos de apoyo en un momento determinado.
7000		2	PROGRAMAS.	De Salud Ocupacional.	Asistencia y resultados del programa con sus anexos.	2	5	p					S			Estos programas se consrvarán un tiempo prudencial, representan una actividad importante para la seguridad y el buen manejo de las actitudes a la hora de cumplir una labor por un funcionario. Luego se Seleccionará el 3%, como evidencia, para la historia e investigación.
7000	21	3	PROGRAMAS.	De Incentivos.	Listado de los nominados a incentivos.	2	5	p					S			Estos programas se consrvarán un tiempo prudencial, representan una actividad importante por parte de la Empresa para con los trabajadores, se Seleccionará el 3%, para la historia.

CONVENCIONES

E: Eliminación
S: Selección.

CT: Conservación Total.
D: Digitalización.

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 27 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

PAGINA 6 DE 8

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		soporte		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
														Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
7000		4	PROGRAMAS.	De Selcción de Personal.	Convocatoria y Resultado de la selección.	2	5	P		E				Se conservará por un tiempo como prueba de un procedimiento y luego se eliminará, pierde vigencia.
7000	21	5	PROGRAMAS.	De Capacitación.	Asistencia y resultados de la capacitación.	2	5	P		E				Se conservará por un tiempo como prueba de un procedimiento y luego se eliminará, pierde vigencia.
7000		6	PROGRAMAS.	De Bienestar Social.	Asistencia y resultados.	2	5	P		E				Se conservará por un tiempo como prueba de un procedimiento y luego se eliminará, pierde vigencia.
7000	12	18	REGISTROS.	De Préstamo de documentos.	Formato unico de préstamo de documentos.	2	3	P		E				Estos Registros se conservan por un tiempo, como evidencia de un procedimiento y luego se Elimina porque no representa ningún valor.

CONVENCIONES

E: Eliminación
S: Selección.

CT: Conservación Total.
D: Digitalización.

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 27 de 2018

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

PAGINA 7 DE 8

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		soporte		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
7000	26	2	INVENTARIOS.	De Almacén.	Carpetas. Entradas de Almacén. Entrega de Materiales (solicitud de materiales.) Vales de Consumo Interno. Salidas de Almacén. Balances de entredas y Salidas de Almacén. Inventarios de Devolutivos. Actas de Baja de Elementos de Almacén. Entre otros herramientas. Resoluciuones de baja de elementos. Actas de entrega de elementos de Almacén al Sindicato. DE BIENES E INMUEBLES. Facturas, Escrituras, y Polizas.	2	10	P				S		Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA Estos Inventarios de Almacén se conservarán por un tiempo de doce (12)años luego se Seleccionará un 3%, como evidencia del proceso de inventarios máxime cuado se trata de bienes e inmuebles, actas de baja de elementos por inservibles entre otros herramientas el resto de la documentación se eliminará, mediante acta de eliminación.
7000	9	3	PLANES.	Anual de Compras.	Formatos en donde se encuentran inscritas todas las dependencias para solicitar los elementos de oficina entre otros, para el año.	2	10	P				S		Este Plán anual de Compras se conservará por un tiempo, toda vez que sirve como evidencia de la inversión que hace la Empresa en la compra de insumos para su dinámica empresarial, entre otros elementos de oficina, herramientas, productos quimicos para el tratamiento del agua , tuberias entre otros elementos. Se van Seleccionando los de mas alto valor. Para la investigacion y como documento de apoyo en la consulta.
7000	12	11	REGISTROS.	De Proveedores.	Formulario de Inscripción.	2	5	P				S		Estos Registros de Proveedores se conservarán por un tiempo y luego se van Seleccionando los de mayor importancia para la Empresa .

CONVENCIONES

E: Eliminación

S: Selección.

CT: Conservación Total.

D: Digitalizacion.

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 27 de 2018

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

PAGINA 8 DE 8

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION	soporte	DISPOSICION	PROCEDIMIENTOS
--------------------	-------	----------	------------------------	---------------------------	-----------------	-----------	---------	-------------	----------------

8000	28	5	CONTROL.	De Control de Registros.	respectivos comentarios en lo que tiene que ver con el sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.	2	5	p	E		procedimiento se está efectuando cada año con el fin de conservar la Certificación en Standares de Calidad de la Empresa, pueden afectarse por cambios.
		6		De Producto no Conforme.							
		7		De Acciones Correstivas y Preventivas.							

CONVENCIONES

E: Eliminación
S: Selección.

CT: Conservación Total.
D: Digitalización.

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 28 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CALIDAD.

PAGINA 2 DE 5

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		soporte		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
														Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
8000	28	8	CONTROL	De Auditorias.	Estas son carpetas con sus respectivos comentarios en lo que tiene que ver con el sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.	2	5	P		E				Estas Carpetas se conservarán por un tiempo, así quedo registrado en las TRD, luego se procederá a su Eliminación, toda vez que este procedimiento se está efectuando cada año con el fin de conservar la Certificación en Standares de Calidad de la Empresa, pueden afectarse por cambios.
		9		Del Listado Maestro de Documentos Internos.										
		10		Del Listado de distribución de Cambios.										
		11		Del Listado de Documentos Internos y Externos.										
		12		De Control de Cambios.										
		13		De Inventario de Todos los Registros.										
		14		De la Matriz para el Control de Producto no Conforme.										
	25	2	REPORTES	De no conformidades.	Esta carpeta contiene el reporte de las no Conformidades de los diferentes Procesos del Sistema de Gestión de Calidad.	2	5	P				S		Este Documento se conservará por un tiempo, aplicando lo establecido en las TRD, y luego se procederá a Selección del 2%, de la producción como documento de apoyo y para la investigación.
	7	1	DERECHOS DE PETICIÓN.	Derechos de Petición.	Solicitudes, y respuestas Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.	2	5	P		E				Estos expedientes por tratarse de una reclamación y después de ser contestado se debe conservar por algún tiempo y luego proceder a su eliminación toda vez que pierde su valor primario o jurídico " se aplica las TRD"

CONVENCIONES

E: Eliminación
S: Selección.

CT: Conservación Total.
D: Digitalización.

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 28 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E-I-C-E
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL .E.S.P.-E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASEO.

PAGINA 3 DE 5

Codigo Dependencia	SERIE	Subserie	SERIE DOCUMENTAL. (SD)	Subserie Documental. (SD)	Tipo Documental	RETENCION		soporte		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS
						Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		
														Decreto 1080 de 2015, MINISTERIO DE LA CULTURA
8000	15	19	HISTORIAS.	De los Vehiculos Compactadores.	Carpeta con todos los soportes y notas de los vehiculos de aseo.	2	10	P				S		Estas historias se conservarán por un tiempo, aplicando los conceptos del Comité y luego se Seleccionarán las que aun están vigentes y asi sucesivamente.
	8	3	INFORMES.	De Gestión a Entes de Control.	Carpetas. Solicitudes y Respuestas.	2	5	P		E				Estas respuestas, se conservaran un tiempo produdencial , toda vez que los Entes de Control en repetidas ocasiones solicitan la misma informacion, pero pasados cinco(5) años en el Archivo Central se Eliminan, por perdida de vigencia. " Acta de Eliminacion"
				REGISTROS.	De Disposición Final de Residuos Sólidos.	Documentos con los analisis de la disposición final de Residuos sólodos.	2	5	P		E			Estos Registros se conservarán por un tiempo toda vez que sirven como apoyo, para la investigacion y los indicadores de la Dirección de Aseo, luego se Eliminarán.
					De Evaluacion en la Direccion en la Recoleccion.	Documentos con los analisis de la Evaluación de la Dirección en la Recolección.	2	5	P		E			Estos Registros se conservarán por un tiempo toda vez que sirven como apoyo, para la investigacion y los indicadores de la Dirección de Aseo, luego se Eliminarán.
		12	22		De la Limpieza y el Barrido.	Documentos con los analisis de la Llimpieza y el barrido.	2	5	P		E			Estos Registros se conservarán por un tiempo toda vez que sirven como apoyo, para la investigacion y los indicadores de la Dirección de Aseo, luego se Eliminarán.
					Del Proceso de la Recoleccion.	Documentos con el proceso Recolección.	2	5	P		E			Estos Registros se conservarán por un tiempo toda vez que sirven como apoyo, para la investigacion y los indicadores de la Dirección de Aseo, luego se Eliminarán.
					Del Mantenimiento de los Vehiculos de Aseo.	Documentos con los analisis del mantenimiento de los vehiculos de aseo.	2	5	P		E			Estos Registros se conservarán por un tiempo toda vez que sirven como apoyo, para la investigacion y los indicadores de la Dirección de Aseo, luego se Eliminarán.

CONVENCIONES

E: Eliminación
S: Selección.

CT: Conservación Total.
D: Digitalización.

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 28 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

8000	12	36	REGISTROS.	Repuestos y Accesorios.	Solicitud.	2	5	P	E	Estos Registros se conservarán por un tiempo toda vez que sirven como apoyo, para la investigación y los indicadores de la Dirección de Aseo, luego se Eliminarán.
		37		De Revisión Semanal de Motos.	Formato .					
		38		De Actividades de lavado de los Vehiculos de Aseo.	Formato.					
	25	3	REPORTES.	De Supervisión del Barrido.	Formato.					
		4		De Control de Entrega de Elementos para el Barrido.	Formato.					
		5		De la Evaluación de la Dirección en el Barrido.	Formato.					
		6		De no Conformidades.	Formato.					

CONVENCIONES

E: Eliminación
S: Selección.

CT: Conservación Total.
D: Digitalización.

Firma Responsable:

Fecha: Agosto 28 de 2018

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

Observación:

Cabe resaltar que los tiempos de Retención asignados a los diferentes documentos de las diferentes áreas se hizo en común acuerdo con cada uno de los responsables de la producción y recepción de los mismos y por ende aprobados por el Comité de Archivo de la Empresa.

|

|

