



SERVICIUDAD E.S.P

Código
SAOT-06 Versión
01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: 100-GER. GERENCIA

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
1	0.1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circular Informativa		1	5	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizarán y se eliminará el soporte papel.		
1	0.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circular Normativa		1	5	P				CT	M/D	Se conserva para la historia institucional, se microfilmara o Digitalizará para la consulta. Nota: El término definido para la presente serie se define en años.		
1	0.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones Administrativas		1	5	P				CT	M/D	Se conserva para la historia institucional, se microfilmara o Digitalizará para la consulta. Nota: El término definido para la presente serie se define en años.		

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ
Secretario GeneralYANETH RESTREPO BERMÚDEZ
Técnico Archivo

REGISTRO DE APROBACIÓN

21/07/2016

VERSIÓN

0.1

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016

CONVENCIONES

CODIGOS		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización

Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P

Código
SAOT-06 Versión
01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100.1-CID. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
3	0.3	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	Queja	2	10	P				S		Conservación en el Archivo de Gestión dos (2) años, Archivo Central diez (10) años. Cumplido su período de conservación en el Archivo Central los "Procesos Disciplinarios" serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés municipal.	
				Ratificación de la Queja			P							
				Auto Apertura de diligencias preliminares			P							
				Citación a Notificación			P							
				Notificación			P							
				Versión Libre y Espontánea			P							
				Pruebas			P							
				Auto de Archivo o			P							
				Apertura de Investigación Disciplinaria			P							
				Auto apertura de investigación disciplinaria			P			S				
				Citación a Notificación			P							
				Notificación			P							
				Auto de impedimento			P							
				Versión Libre y Espontánea (Si aplica)			P							
				Pruebas			P							
				Auto de cargos			P							
				Citación a Notificación			P							
				Notificación			P							
				Memorial de descargos			P							
				Auto resolviendo sobre pruebas solicitadas por el acusado			P							
				Citación a Notificación			P							
				Notificación			P							
				Recurso contra el Auto Anterior			P							
				Pronunciamiento sobre el Recurso			P							
				Pruebas										
				Alegatos de Conclusión			P							
				Fallo de Primera instancia			P							

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ
Secretario GeneralYANETH RESTREPO BERMÚDEZ
Técnico Archivo

REGISTRO DE APROBACIÓN

21/07/2016

VERSIÓN

0.1

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016

CODIGOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización		Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P

Código SAOT-06 Versión 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100.1-CID. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
				Citación a Notificación			P							
				Notificación			P							
				Auto que decide el Recursos			P							
				Auto de Pruebas			P							
				Auto que Resuelve el Recurso			P							
				Fallo de Segunda Instancia			P							
				Citación a Notificación			P							
				Notificación			P							
				Auto de ejecutoria			P							

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ
Secretario General

YANETH RESTREPO BERMÚDEZ
Técnico Archivo

REGISTRO DE APROBACIÓN

21/07/2016

VERSIÓN

0.1

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016

CODIGOS			SOPORTE		CONVENCIONES		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización					Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie		



SERVICIUDAD E.S.P

Código
SAOT-06 Versión
01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100.2-CIG. CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
3	0.1	PROCESOS	Proceso de Auditoría Externa Organismo de Control	Comunicación de Apertura de Auditoría Acta de Instalación de Auditoría Carta de Salvaguarda Notificación Informe Preliminar Informe Preliminar Derecho de Contradicción Informe Final Notificación Informe Final Plan de Mejoramiento Informe de Avance Informe final y de Cumplimiento	1	8	p		E				M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizarán y se eliminara el soporte papel.
3	0.2	PROCESOS	Proceso de Auditoría Interna de Gestión	Plan de Auditoría de Control Interno Notificación de Auditoría Papeles de Trabajo Informe Preliminar Comunicación de Notificación I. P. Derecho de Contradicción Informe Final Plan de Mejoramiento Avances del Plan de Mejoramiento Informe Final y de Cumplimiento	2	5	p				CT	M/D	Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años.	
4	0.1	INFORMES	Informe a Organismos del Estado	Informe Ejecutivo anual Cronograma Anual de Auditorías Informe Seguimiento SUI Informe Pomenorizado Informe Seguimiento Plan Anticorrupción	2	5	p				CT	M/D	Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años.	

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ
Secretario GeneralYANETH RESTREPO BERMÚDEZ
Técnico Archivo

REGISTRO DE APROBACIÓN

21/07/2016

VERSIÓN

0.1

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016

CONVENCIONES

CODIGOS		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización	Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie	



SERVICIUDAD E.S.P

Código
SAOT-06 Versión
01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100.2-CIG. CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
				Informes Seguimiento Auditoria Contraloría Municipal			P							
				Informes Seguimiento Mapa de Riesgos			P							
				Informes Auditorias Internas			P							
				Informe Derecho de Autor			P							
				Informe Arqueo de Caja			P							
				Informe Seguimiento Control Interno Contable			P							
				Informe de Gestión Institucional por Dependencias			P							
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL				CT	Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años.	

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ
Secretario GeneralYANETH RESTREPO BERMÚDEZ
Técnico Archivo

REGISTRO DE APROBACIÓN

21/07/2016

VERSIÓN

0.1

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016

CODIGOS			CONVENCIONES			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización				Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie	



SERVICIUDAD E.S.P

Código
SAOT-06Versión
01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 6 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
2	0.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Citación a Notificación Poder Traslado, Demanda y Anexos Contestación de la demanda Pruebas Sentencia de Primera Instancia Recursos Sentencia de Segunda Instancia Ejecutoria de Sentencia	1	8	P		E				M/D	Cumplido el presente tiempo de retención, el cual contara a partir de emitida la ejecutoria de la respectiva sentencia, se microfilmara o digitalizara el expediente, posteriormente se elimina el soporte físico. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años.
2	0.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Citación a Notificación Poder Traslado, Demanda y Anexos Contestación de la demanda Pruebas Sentencia de Primera Instancia Recursos Sentencia de Segunda Instancia	1	8	P		E				M/D	Cumplido el presente tiempo de retención, el cual contara a partir de emitida la ejecutoria de la respectiva sentencia, se microfilmara o digitalizara el expediente, posteriormente se elimina el soporte físico. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años.
2	0.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Citación a Notificación Poder Traslado, Demanda y Anexos Contestación de la demanda Pruebas Sentencia de Primera Instancia Recursos Sentencia de Segunda Instancia	1	8	P		E				M/D	Cumplido el presente tiempo de retención, el cual contara a partir de emitida la ejecutoria de la respectiva sentencia, se microfilmara o digitalizara el expediente, posteriormente se elimina el soporte físico. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años.

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General	YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo	REGISTRO DE APROBACIÓN
		21/07/2016
		VERSIÓN
		0.1
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016
CODIGOS	SOPORTE	CONVENCIONES
		DISPOSICION FINAL
		PROCEDIMIENTO

Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización	Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie
-------	----------	---------------------	---------------------------	---	---



SERVICIUDAD E.S.P

Código
SAOT-06

Versión
01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 7 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
5	0.1	ACTAS	Actas Comité de Conciliación		1	8	P				CT	M/D	Se conserva para la historia institucional, se microfilmara o Digitalizara para la consulta.
5	0.2	ACTAS	Actas Comité de Evaluación		1	8	P				CT	M/D	Se conserva para la historia institucional, se microfilmara o Digitalizara para la consulta.
1	0.4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de Junta Directiva	Actas de Junta Directiva	2	8	P				CT	M/D	Se conserva para la historia institucional, se microfilmara o Digitalizara para la consulta.
6		CONCEPTOS JURIDICOS		Comunicación Oficial (Solicitud) Concepto	1	4	P				CT	M/D	Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para su conservación por cuatro (4) años; Al ingresar al Archivo Central se reproduce para facilitar su conservación permanente de ambos soportes por su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
7	0.1	CONTRATOS	Contrato de Alquiler	Justificación Términos de Referencia o Estudios Previos (Si Aplica) Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Autorización de C.D.P. Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación Relación de Requisitos Tarjeta de Propiedad del Vehículo S.O.A.T. Certificado RUT Pólizas de Responsabilidad Copia Licencia de Conducción Certificado Técnico - Mecánico Hoja de Vida Función Pública Certificado RUT	2	20	P		E			M/D	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se Microfilmara o Digitalizara y se elimina la documentación.

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General	YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo	REGISTRO DE APROBACIÓN
		21/07/2016
		VERSIÓN
		0.1
CONVENCIONES		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016

CODIGOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización				Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SAOT-06 01

Página 8 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
				Planilla de Pago Seguridad Social Integral o certificado de Parafiscales			P						
				Documentos exigidos en los terminos de referencia (Si Aplica)			P						
				Contrato			P						
				Pago de Estampilla			P						
				Pólizas (garantías)			P						
				Aprobación de Pólizas			P						
				Registro Presupuestal			P						
				CD - PAC			P						
				Asignación de la Supervisión o Interventoria			P						
				Acta de Inicio			P						
				Informe de Actividades			P						
				Actas Parciales de Interventoria			P						
				Orden de Pago (Documentos Soportes)			P						
				Actas: Prorroga, Adición, Suspensión, Reinicio, Modificación			P						
				Acta Recibo Final			P						
				Acta de Terminación			P						
				Acta de Liquidación			P						
7	0.2	CONTRATOS	Contrato de Compraventa	Justificación	2	20	P		E			M/D	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se Microfilmara o Digitalizara y se elimina la documentación.
				Términos de Referencia o Estudios Previos (Si Aplica)			P						
				Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P						
				Autorización de C.D.P.			P						
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal			P						
				Invitación			P						
				Relación de Requisitos			P						

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ
Secretario General

YANETH RESTREPO BERMÚDEZ
Técnico Archivo

REGISTRO DE APROBACIÓN

21/07/2016

VERSIÓN

0.1

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016

CONVENCIONES

CODIGOS	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
---------	---------	-------------------	---------------

Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización	Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie
-------	----------	---------------------	---------------------------	---	---



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 9 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
				Propuesta											
				Certificado de Existencia y Representación Legal											
				Documento de Identificación				P							
				Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales				P							
				Hoja de Vida Funcion Publica				P							
				Certificado RUT				P							
				Planilla de Pago Seguridad Social Integral o certificado de Parafiscales				P							
				Documentos exigidos en los términos de referencia (Si Aplica)				P							
				Contrato				P							
				Pago de Estampilla				P							
				Pólizas (garantías)				P							
				Aprobación de Pólizas				P							
				Registro Presupuestal				P							
				CD - PAC				P							
				Asignación de la Supervisión o Interventoria				P							
				Acta de Inicio				P							
				Informe de Actividades				P							
				Actas Parciales de Interventoria				P							
				Orden de Pago (Documentos Soportes)				P							
				Actas: Prorroga, Adición, Suspensión, Reinicio, Modificación				P							
				Acta Final				P							
				Acta de Terminación				P							
				Acta de Liquidación				P							

	REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016 VERSIÓN
--	---

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General	YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo	0.1 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016
--	---	---

CODIGOS		SOPORTE		CONVENCIONES				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización									Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL



CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
7	0.3	CONTRATOS	Contrato de Comodato	Comunicación Externa Oficio Memorando Documentos de existencia y representación legal del comodatario Contrato Pólizas de seguro Memorando Supervisión Acta de entrega del bien Prorroga del contrato Ampliación póliza Acta de liquidación Acta de entrega o restitución del bien	2	20	P		E				M/D	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se Microfilmara o Digitalizara y se elimina la documentación.
7	0.4	CONTRATOS	Contrato de Consultoría	Justificación Términos de Referencia o Estudios Previos (Si Aplica) Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Autorización de C.D.P. Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación Relación de Requisitos Propuesta Documento de Identificación Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales Hoja de Vida Función Pública Certificado RUT	2	20	P		E				M/D	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se Microfilmara o Digitalizara y se elimina la documentación.

	REGISTRO DE APROBACIÓN
	21/07/2016
	VERSIÓN

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General	YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo	0.1 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016
--	---	---

CODIGOS		SOPORTE		CONVENCIONES				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización									Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



 	SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 11 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
				Planilla de Pago Seguridad Social Integral o certificado de Parafiscales			p						
				Documentos exigidos en los terminos de referencia (Si Aplica)			p						
				Contrato			p						
				Pago de Estampilla			p						
				Pólizas (garantias)			p						
				Aprobación de Pólizas			p						
				Registro Presupuestal			p						
				CD - PAC			p						
				Asignación de la Supervisión o Interventoria			p						
				Acta de Inicio			p						
				Informe de Actividades			p						
				Actas Parciales de Interventoria			p						
				Orden de Pago (Documentos Soportes)			p						
				Actas: Prorroga, Adición, Suspensión, Reinicio, Modificación			p						
				Acta Final			p						
				Acta de Terminación			p						
				Acta de Liquidación			p						
7	0.5	CONTRATOS	Contrato de Obras Civiles	Justificación	2	20	p		E			M/D	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se Microfilmara o Digitalizara y se elimina la documentación.
				Términos de Referencia o Estudios Previos (Si Aplica)			p						
				Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal			p						
				Autorización de C.D.P.			p						
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal			p						
				Invitación			p						
				Relación de Requisitos			p						

	REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016
--	--------------------------------------

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General			YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo			VERSIÓN 0.1 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016	
CODIGOS		SOPORTE		CONVENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización		Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie	



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página 12 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
				Propuesta			P						
				Certificado de Existencia y Representación Legal (si aplica)			P						
				Documento de Identificación			P						
				Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales			P						
				Hoja de Vida Función Pública			P						
				Certificado RUT			P						
				Planilla de Pago Seguridad Social Integral o certificado de Parafiscales			P						
				Documentos exigidos en los terminos de referencia (Si Aplica)			P						
				Contrato			P						
				Pago de Estampilla			P						
				Pólizas (Garantías)			P						
				Aprobación de Pólizas			P						
				Registro Presupuestal			P						
				CD - PAC			P						
				Asignación de la Supervisión o Interventoria			P						
				Acta de Inicio			P						
				Informe de Actividades			P						
				Actas Parciales de Interventoria			P						
				Orden de Pago (Documentos Soportes)			P						
				Actas: Prorroga, Adición, Suspensión, Reinicio, Modificación			P						
				Acta Final			P						
				Acta de Terminación			P						
				Acta de Liquidación			P						

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General		YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo		21/07/2016
				VERSIÓN
				0.1
				FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016

CODIGOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización				Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 13 de 52	


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
7	0.6	CONTRATOS	Contrato de Prestación de Servicios	Justificación Términos de Referencia o Estudios Previos (Si Aplica) Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Autorización de C.D.P. Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación Relación de Requisitos Propuesta Documento de Identificación Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales Hoja de Vida Función Pública Certificado RUT Planilla de Pago Seguridad Social Integral o certificado de Parafiscales Documentos exigidos en los terminos de referencia (Si Aplica) Contrato Pago de Estampilla Pólizas (garantias) Aprobación de Pólizas Registro Presupuestal CD - PAC Asignación de la Supervisión o Interventoria Acta de Inicio Informe de Actividades	2	20	p		E				M/D	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se Microfilmara o Digitalizara y se elimina la documentación.

		REGISTRO DE APROBACIÓN
		21/07/2016

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General	YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo	VERSIÓN 0.1 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016
---	--	--

CODIGOS		SOPORTE		CONVENCIONES				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización				Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie


	SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 14 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL							
---	--	--	--	--	--	--	--

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
				Actas Parciales de Interventoria			p						
				Orden de Pago (Documentos Soportes)			p						
				Actas: Prorroga, Adición, Suspensión, Reinicio, Modificación			p						
				Acta Final			p						
				Acta de Terminación			p						
				Acta de Liquidación			p						
7	0.7	CONTRATOS	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	Justificación	2	20	p		E			M/D	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se Microfilmara o Digitalizara y se elimina la documentación.
				Términos de Referencia o Estudios Previos (Si Aplica)			p						
				Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal			p						
				Autorización de C.D.P.			p						
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal			p						
				Invitación			p						
				Relación de Requisitos			p						
				Propuesta			p						
				Documento de Identificación			p						
				Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales			p						
				Hoja de Vida Función Pública			p						
				Certificado RUT			p						
				Planilla de Pago Seguridad Social Integral o certificado de Parafiscales			p						
				Documentos exigidos en los terminos de referencia (Si Aplica)			p						
				Contrato			p						
				Pago de Estampilla			p						
				Pólizas (garantías)			p						
				Aprobación de Pólizas									

REGISTRO DE APROBACIÓN

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General			YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo			21/07/2016
						VERSIÓN
						0.1
						FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016
CODIGOS		SOPORTE		CONVENCIONES		DISPOSICION FINAL
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización		PROCEDIMIENTO
						Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie

	SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página 15 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL															
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
				Registro Presupuestal CD - PAC Asignación de la Supervisión o Interventoría Acta de Inicio Informe de Actividades Actas Parciales de Interventoría Orden de Pago (Documentos Soportes) Actas: Prorroga, Adición, Suspensión, Reinicio, Modificación Acta Final Acta de Terminación Acta de Liquidación			P								
7	0.8	CONTRATOS	Contrato de Suministro	Justificación Términos de Referencia o Estudios Previos (Si Aplica) Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Autorización de C.D.P. Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación Relación de Requisitos Propuesta Documento de Identificación Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales Hoja de Vida Función Pública Certificado RUT Planilla de Pago Seguridad Social Integral o certificado de Parafiscales	2	20	P		E				M/D	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se Microfilmara o Digitalizara y se elimina la documentación.	

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General			YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo			REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016 VERSIÓN 0.1 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016	
CODIGOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización			Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página 16 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL														
CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
				Documentos exigidos en los terminos de referencia (Si Aplica) Contrato Pago de Estampilla Pólizas (garantias) Aprobación de Pólizas Registro Presupuestal CD - PAC Asignación de la Supervisión o Interventoria Acta de Inicio Informe de Actividades Actas Parciales de Interventoria Orden de Pago (Documentos Soportes) Actas: Prorroga, Adición, Suspensión, Reinicio, Modificación Acta Final Acta de Terminación Acta de Liquidación			p							
8	0.1	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Justificación Convenio Interinstitucional Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro de Disponibilidad Presupuestal Acta de Inicio Cuenta de Cobro Recibo de Caja Informe de Ejecución Acta de Finalización	3	20	p		E	S	CT	M/D	Se conservan por veinte (20) años en el archivo central y posteriormente se selecciona, se microfila o digitaliza un 10% teniendo como criterio aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y su aporte a la función archivística. El resto de la documentación se elimina.	

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General		YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo		REGISTRO DE APROBACIÓN
				21/07/2016
				VERSIÓN
				0.1
				FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016
CODIGOS		SOPORTE		CONVENCIONES
Disposición Final	Disposición Final	Disposición Final	Disposición Final	Disposición Final
Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento
Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie	Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie	Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie	Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie	Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P

Código
SAOT-06 Versión
01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 17 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5	P	EL			CT		Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.
3	0.15	PROCESOS	Procesos Judiciales	Citación a Notificación Poder Traslado, Autos de Apertura Indagación o Proceso y Anexos Versión Libre y Espontánea Pruebas Copia de Autos de Suntuación o Interlocutorios Fallo de Primera Instancia Recursos Autos Pruebas Fallo de Segunda Instancia Ejecutoria de Setencia	2	0	P		E			M/D	Pasados los dos (2) años de emitida la ejecutoria del fallo se eliminan.
3	0.16	PROCESOS	Procesos Administrativos	Citación a Notificación Poder Traslado, Demanda y Anexos Contestación de la demanda Pruebas Sentencia de Primera Instancia Recursos Sentencia de Segunda Instancia Ejecutoria de Setencia	1	5	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General		YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo		REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016
				VERSIÓN 0.1
				FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016
CONVENCIONES				
CODIGOS		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización
Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie				



SERVICIUDAD E.S.P

Código
SAOT-06 Versión
01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 18 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: 110.SUP. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
4	0.3	INFORMES	Informe Técnico Institucional		4	4	P		E			M/D	Se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y Cuatro (4) años en el Archivo Central, se Microfilma o digitaliza y se elimina el soporte papel.	
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL			CT		Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.	

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General		YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo		REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016 VERSIÓN 0.1 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016
CONVENCIONES				
CODIGOS		SOPORTE	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización
Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie				



SERVICIIDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 19 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIIDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110.SUP. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN OFICINA PRODUCTORA: 110.1-CAL. CALIDAD														
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Geston	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
5	0.3	ACTAS	Actas Comité de Calidad		1	8	P					CT	M/D	Se conserva para la historia institucional y se microfilmara o Digitalizara para la consulta. Nota: El término definido para la presente serie se define en años.
5	0.4	ACTAS	Actas Comité de Gerencia		1	8	P					CT	M/D	Se conserva para la historia institucional y se microfilmara o Digitalizara para la consulta.

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General		YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo		REGISTRO DE APROBACIÓN
				21/07/2016
				VERSIÓN
				0.1
				FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016
CODIGOS		CONVENCIONES		PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie
	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización	



SERVICIUDAD E.S.P		Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página 20 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110.SUP. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN OFICINA PRODUCTORA: 110.2-PRO. PROYECTOS														
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
4	0.4	INFORMES	Informe de Seguimiento al Plan de Acción y de Gestión	Planes de Desarrollo Externos	1	10	P					CT	M/D	Esta serie se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad y su aporte en la función archivística del país.
4	0.3	INFORMES	Informe Técnico Institucional		4	4	P		E				M/D	Se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de su cierre, transferido al archivo central por cuatro (4) años, que culminados deberan ser microfilmados o digitalizado, para posterior eliminación del soporte físico en papel.
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL				CT		Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.
9	0.1	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan Estratégico Institucional		1	10	P					CT	M/D	Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.
9	0.2	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan Empresarial Institucional		1	10	P					CT	M/D	Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años.
10	0.1	PROYECTOS	Proyectos de Inversión Institucional	Ficha EBI	1	10	P							Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años.
				Certificado de Radicación Banco de Proyectos			P						CT	

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General		YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo		REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016 VERSIÓN 0.1 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016
CODIGOS		CONVENCIONES		PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	SOPORTE	DISPOSICION FINAL	Instrucciones de la Administracion de la Serie y Subserie
		P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 21 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110.SUP. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN OFICINA PRODUCTORA: 110.3-EST. ESTADÍSTICA														
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
4	0.5	INFORMES	Informe Estadístico Institucional		1	5		EL				CT		Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.
11		INDICADORES DE GESTIÓN			2	8	P					CT	M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente.

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General		YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo		REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016
				VERSIÓN 0.1
				FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016
CONVENCIONES				
CODIGOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL
Procedimiento	Soporte	Disposición Final	Procedimiento	Procedimiento
Series	Subseries	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización
				Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 22 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110.SUP. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN OFICINA PRODUCTORA: 110.4-SIS. SISTEMAS															
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Procedimiento	Soporte	Disposición Final	Procedimiento	Soporte	Disposición Final	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
30	0.2	COMPROBANTES				1	5	P		E				M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se eliminan totalmente.
30	0.3	COMPROBANTES				1	5	P		E				M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se eliminan totalmente.

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General		YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo		REGISTRO DE APROBACIÓN
				21/07/2016
				VERSIÓN
				0.1
FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016				
CODIGOS		CONVENCIONES		DISPOSICION FINAL
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización
PROCEDIMIENTO				
Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie				



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 23 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
4	0.6	INFORMES	Informe de Gestión		2	0		EL						Se conservan Dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolidan mediante el Informe de Seguimiento al Plan de Acción y de Gestión que reposan en los archivos de la unidad Productora de Proyectos de la Subgerencia de Planeación.
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulacion		1	5		EL			CT			Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.
9	0.3	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan Anual General de Compras		1	5	P				CT			Hace parte integral del respectivo acto administrativo que lo aprueba, por tanto su conservación sera total y permanente.
9	0.4	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan Financiero		1	5	P				CT			Hace parte integral del respectivo acto administrativo que lo aprueba, por tanto su conservación sera total y permanente.
12		PÓLIZAS DE SEGUROS			1	10	P		E			M/D		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel. La primera copia se conservara en la respectiva carpeta del bien mueble e inmueble.

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General		YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo		REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016
				VERSIÓN 0.1
				FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016
CODIGOS		SOPORTE		CONVENCIONES
				DISPOSICION FINAL
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	PROCEDIMIENTO
				Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 24 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 120.1-SST. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
5	0.5	ACTAS	Actas Comité Paritario de la Salud y la Seguridad en el Trabajo - COPA-SST		2	8	P					CT	M/D	Se conservados (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente como referencia institucional en materia de administración del talento humano.
13		HISTORIAS OCUPACIONALES		Estudio Puesto de Trabajo Recomendación A.R.L. Visita Domiciliaria Seguimiento Condiciones de Trabajo Comunicaciones A.R.L. Comunicaciones E.P.S. Nota Interna Reporte Accidente de Trabajo Formato de Investigación Accidente Laboral Resultado Individual Riesgos Psicosocial	2	30	P		E				M/D	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de treinta (30) años, para un tiempo total de treinta y dos (32) años donde se realizará el proceso de Digitalización y/o Microfilmación cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo central, para una posterior eliminación física.
4	0.7	INFORMES	Informe de Indicador de Ausentismo y Accidentalidad		1	10	P		E				M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
3	0.4	PROCESOS	Proceso de Medición y Monitoreo Iluminación	Solicitud de Medición Resultados	2	24	P		E				M/D	Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de su cierre, se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de veinticuatro (24) años, posteriormente se microfilma o

					Medidas Correctivas		P					digitaliza, finalmente se eliminara el soporte papel. (Decreto Nacional 1072 - 26-05-2015).
--	--	--	--	--	---------------------	--	---	--	--	--	--	---

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General			YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo			REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016 VERSIÓN 0.1 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016	
CONVENCIONES							
CODIGOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización			Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie




SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 25 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA: 120.1-SST. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D				
3	0.5	PROCESOS	Proceso de Medición y Monitoreo Ruido	Solicitud de Medición Resultados Comunicaciones Oficiales Medidas Correctivas	2	24	P		E				M/D	Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de su cierre, se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de veinticuatro (24) años. Se microfilma o digitaliza, finalmente se eliminara el soporte papel. (Decreto Nacional 1072 - 26-05-2015).		
3	0.6	PROCESOS	Proceso de Medición y Monitoreo Material Particular	Solicitud de Medición Resultados Comunicaciones Oficiales Medidas Correctivas	2	24	P		E				M/D	Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de su cierre, se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de veinticuatro (24) años. Se microfilma o digitaliza, finalmente se eliminara el soporte papel. (Decreto Nacional 1072 - 26-05-2015).		
9	0.5	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan de Prevención y Respuesta Ante emergencia	Gronograma de Actividades Registro de Asistencia Nota Interna Comunicaciones Oficiales	2	24	P		E				M/D	Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de su cierre, se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de veinticuatro (24) años. Se microfilma o digitaliza, finalmente se eliminara el soporte papel. (Decreto Nacional 1072 - 26-05-2015).		
9	0.6	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan de Formación y Entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo		2	24	P		E				M/D	Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de su cierre, se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de veinticuatro (24) años. Se microfilma o digitaliza, finalmente se eliminara el soporte papel. (Decreto Nacional 1072 - 26-05-2015).		

30	0.1	COMPROBANTES	Comprobante de suministró de elementos y equipos de protección personal		2	24	P		E			M/D	Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de su cierre, se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de veinticuatro (24) años. Se microfilma o digitaliza, finalmente se eliminara el soporte papel. (Decreto Nacional 1072 - 26-05-2015).
----	-----	---------------------	---	--	---	----	---	--	---	--	--	-----	--

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General				YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo				REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016 VERSIÓN 0.1 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016			
CONVENCIONES											
CODIGOS			SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización	Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie						



SERVICIUDAD E.S.P

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: SAOT-06
Versión: 01

Página 26 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA: 120.2-TAH. TALENTO HUMANO														
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
5	0.6	ACTAS	Actas Beneficios Educativos	Solicitud de Beneficio Certificado Académico de Inscripción y/o Matricula	2	8	P					CT		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administracion del talento humano.
5	0.7	ACTAS	Actas Comité de Capacitación e Incentivos		2	8	P					CT		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente como referencia institucional en materia de administracion del talento humano.
5	0.8	ACTAS	Actas Comité de Convivencia Laboral		2	8	P					CT		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administracion del talento humano.
5	0.9	ACTAS	Actas Comité de Ética y Buen Gobierno		2	8	P					CT		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente como referencia institucional en materia de administracion del talento humano.
14		HISTORIAS LABORALES		Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	2	98	P				S			Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo

					Nota Interna															
					Evidencias															
	9	0.8	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan Institucional de Capacitación	Resolución	2	8			E					M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiera al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se eliminan totalmente.				
					Relación de Actividades															
					Nota Interna															
					Evidencias															
	9	0.9	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan de Inducción y Reinducción	Resolución	2	8			E					M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiera al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se eliminan totalmente.				
					Relación de Actividades															
					Nota Interna															
					Evidencias															

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General				YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo				REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016 VERSIÓN 0.1 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016			
CONVENCIONES											
CODIGOS			SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización	Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie						



SERVICIUDAD E.S.P		Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página 29 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
OFICINA PRODUCTORA: 120.3-CON. CONTABILIDAD														
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
5	0.10	ACTAS	Actas Comité de Costos		2	8	P					CT		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiera al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de Financiera y Contable.
5	0.14	ACTAS	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad de la Información Contable		2	8	P					CT		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiera al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de Financiera y Contable.
18		CONCILIACIONES BANCARIAS			1	10	P		E				M/D	Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Regimen de Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de Contabilidad Pública.
19	0.1	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	Certificado de Retención en la Fuente		3	0	EL		E				M/D	Solo se conservaran en el Archivo de Gestión tres (03) años, en razón a que estos documentos se encuentran registrados en las bases de datos (copias de seguridad en la Unidad de Sistemas de la Empresa).
19	0.2	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	Certificado de Retención ICA		3	0	EL		E				M/D	Solo se conservaran en el Archivo de Gestión tres (03) años, en razón a que estos documentos se encuentran registrados en las bases de datos (copias de seguridad en la Unidad de Sistemas de la Empresa).

19	0.3	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	Certificado de Retención IVA		3	0	EL		E			M/D	Solo se conservaran en el Archivo de Gestión tres (03) años, en razón a que estos documentos se encuentran registrados en las bases de datos (copias de seguridad en la Unidad de Sistemas de la Empresa).	
20	0.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración de Impuesto a la Riqueza		2	10	P		E			M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias. Art.574 a 590.	
20	0.2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración de Industria y Complementarios		2	10	P		E			M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias. Art.574 a 590.	
20	0.3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración de Renta y Complementarios		2	10	P		E			M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias. Art.574 a 590.	
LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General				YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo				REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016 VERSIÓN 0.1 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016						
CODIGOS		SOPORTE			CONVENCIONES							DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico			EL: Documento Electrónico			E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización				Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie		



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 30 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
OFICINA PRODUCTORA: 120.3-CON. CONTABILIDAD														
CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
20	0.4	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración de Retención en la Fuente - CREE		2	10	P		E			M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias. Art.574 a 590.	
20	0.5	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración Impuesto al Valor Agregado - IVA		2	10	P		E			M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias. Art.574 a 590.	
4	0.14	INFORMES	Informe Almacén		1	10	P		E			M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario.	
4	0.15	INFORMES	Informe Activos Fijos		1	10	P		E			M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario.	
4	0.16	INFORMES	Informe Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP		1	10	P		E			M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario.	

4.	0.17	INFORMES	Informe Estados Financieros		1	10	P		E			M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario.
4	0.18	INFORMES	Informe Notas de Contabilidad		1	10	P		E			M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario.
4	0.19	INFORMES	Informe del Sistema Integral de Auditoría - SIA		1	10	P		E			M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario.
4	0.20	INFORMES	Informe del Sistema Único de Información - SUI		1	10	P		E			M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario.

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General		YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo		REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016 VERSIÓN 0.1 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016		
CONVENCIONES						
CODIGOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización		Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página 31 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA: 120.3-CON. CONTABILIDAD															
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
22	0.1	LIBROS CONTABLES-LIBROS PRINCIPALES	Libros Contables Principales		2	10	P					CT	M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.	

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General			YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo			REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016 VERSIÓN 0.1 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016
CODIGOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización		Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 32 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 120.4-PRE. PRESUPUESTO

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
4	0.23	INFORMES	Informe de Ejecución Presupuestal		4	0	EL					CT	Su conservación se efectuara por medio electrónico. En tal sentido, en el Archivo de Gestión conservara por cuatro (4) años citados soportes, que finalizados, seran conservados en las respectivas bases de datos, en forma permanente, en el area de Sistemas de la Empresa.
21		ORDENES DE PAGO		Solicitud de Bien o Servicio Justificación de Bien o Servicio Certificado de Disponibilidad Presupuestal Disponibilidad de Caja Registro de Disponibilidad Presupuestal Actas de Interventoria Cuenta por Pagar	1	20	P		E			M/D	Cumplidos veinte (20) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012.

				Orden de Pago	P								
				Nómina	P								
				Pagos de Seguridad Social	P								
				Comprobante de Entrada	P								
				Factura, Cuenta de Cobro o Documento Equivalente a la Factura	P								
				Soportes Pago de Parafiscales	P								
				Actas Final	P								
				Acta de Liquidación	P								

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General		YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo		REGISTRO DE APROBACIÓN
				21/07/2016
				VERSIÓN
				0.1
				FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016
CONVENCIONES				
CODIGOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización
				PROCEDIMIENTO
				Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P		Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página 33 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA: 120.5-TES. TESORERÍA														
CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
23		BOLETIN DIARIO DE INGRESOS			1	10	P		E				M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario.
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulacion		1	10	P		E				M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmearan o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
30	0.5	COMPROBANTES	Comprobante de Traslado Bancos y/o Corporaciones		1	10	P		E				M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmearan o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General		YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo		REGISTRO DE APROBACIÓN		
				21/07/2016		
				VERSIÓN		
				0.1		
				FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016		
CODIGOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización		Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 34 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA: 120.6-ALM. ALMACÉN														
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
5	0.11	ACTAS	Actas Comité de Bajas de Bienes		1	8	P				CT			
5	0.15	ACTAS	Actas de Entrega de Elementos de Almacén		1	8	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	
4	0.21	INFORMES	Informe de Inventario de Consumo		1	10	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	
4	0.22	INFORMES	Informe de inventario de Activos Fijos		1	10	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	
24	0.1	INVENTARIOS	Inventario Toma Física	Circular Informativa de Cierre	1	5	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.	

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General		YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo		REGISTRO DE APROBACIÓN		
				21/07/2016		
				VERSIÓN		
				0.1		
				FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016		
CODIGOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización		Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página 36 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA: 120.7-GDA. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO														
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
5	0.12	ACTAS	Actas Comité de Archivo		2	8	P					CT		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente.
30	0.4	COMPROBANTES	Comprobante de Asistencia Técnica Gestión Documental		2	4			E				M/D	Se digitalizan y posteriormente eliminan en soporte papel tan pronto cumplan sus tiempos de retención en el Archivo Central.
25		COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales		1	9			E				M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transfiere por nueve (9) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.

24	0.2	INVENTARIOS	Inventario General de Documentos Archivo Central		1	10							CT	M/D	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central. Generar copia de seguridad.
9	0.10	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa de Gestión Documental-PGD		2	8							CT		Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD.
26		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			1	5							CT		La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico-funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmada para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).
27		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			1	5							CT		

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General				YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo				REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016 VERSIÓN 0.1 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016			
CONVENIONES				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
CÓDIGOS		SOPORTE		E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización						Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie	
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico								



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 37 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 130-STO. SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA														
CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
5	0.13	ACTAS	Actas Comité Técnico		2	8	P					CT	M/D	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente como referencia institucional.
8	0.2	CONVENIOS	Convenio de Disponibilidad de Servicios	Solicitud de Servicio Certificado de Uso del Suelo Carta Catastral del Predio Ficha Catastral Certificado de Libertad y Tradición	3	20	P		E	S		CT	M/D	Se conservan por veinte (20) años en el archivo central, micromifandose o digitalizandose, posteriormente se efectuara una selección de un 10% teniendo como criterio aquellos convenios que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y su aporte a la función archivística del país. el resto de la documentación se elimina.

				Certificado de Existencia y Representación Legal		P						
				Concepto Técnico de Viabilidad o Factibilidad		P						
				Comunicaciones Oficiales		P						
				Memorias de Diseño y Planos del Proyecto		P						
				Minuta del Convenio de Disponibilidad		P						
				Delegación de Interventoría		P						
				Póliza de Estabilidad y Cumplimiento de la Obras de Infraestructura		P						
				Aprobación de Pólizas		P						
				Acta de Inicio		P						
				Actas de Visita de Obra		P						
				Pruebas Hidráulicas		P						
				Actas de Instalación Macromedidor		P						
				Comunicado de Liquidación por Derecho de Empalme e Interventoría		P						
				Acta de Recibo de la Obra		P						
				Acta de Liquidación		P						

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General				YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo				REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016 VERSIÓN 0.1 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016			
CONVENCIONES											
CODIGOS			SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización	Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie						



SERVICIUDAD E.S.P		Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página 38 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130-STO. SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA OFICINA PRODUCTORA: 130-STO. SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA														
CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
	4 0.6	INFORMES	Informe de Gestión		2	0		EL	E					Se conservan dos (2) año en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolidan mediante el Informe de Seguimiento al Plan de Acción y de Gestión que reposan en los archivos de la unidad Productora de Proyectos de la Subgerencia de Planeación.
	4 0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL			CT			Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General		YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo		REGISTRO DE APROBACIÓN		
				21/07/2016		
				VERSIÓN		
				0.1		
FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016						
CONVENCIONES						
CODIGOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	El: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización		Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 39 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130-STO. SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA														
OFICINA PRODUCTORA: 130.1-ACU. ACUEDUCTO														
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL				CT		Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.
4	0.24	INFORMES	Informe de Riesgo Calidad de Agua en la Distribución	Reporte de Laboratorio	1	10	P		E			M/D		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.

					Planos: Sanitarios e Hidráulicos			P							
					Planos y Memorias de Calculo			P							
					Flujograma o Descripción del Proceso Productivo de la Empresa			P							
					Informe caracterización de las aguas residuales			P							
					Plan de Mejoramiento (si aplica)			P							
					Caracterización de las aguas			P							
					Cetificado de Vertimiento			P							
	11		INDICADORES DE GESTIÓN				2	0		EL	E				Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolida en la serie documental Indicadores de Gestión que reposan en los archivos de la unidad Productora de Estadística de la Subgerencia de Planeación.
	4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación			1	5		EL			CT		Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General			YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo			REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016
						VERSIÓN 0.1
						FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016
CODIGOS		SOPORTE		CONVENCIONES		DISPOSICION FINAL
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización		PROCEDIMIENTO Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 41 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130-STO. SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA															
OFICINA PRODUCTORA: 130.3-ASE. ASEO															
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			

11		INDICADORES DE GESTIÓN			2	0		EL	E				Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolidan en la serie documental Indicadores de Gestión que reposan en los archivos de la unidad Productora de Estadística de la Subgerencia de Planeación.
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL				CT	Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General				YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo				REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016 VERSIÓN 0.1 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016	
CODIGOS		SOPORTE		CONVENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización	Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie				



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 42 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130-STO. SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA OFICINA PRODUCTORA: 130.4-PLT. PLANTA DE TRATAMIENTO															
CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			

4.	0.25	INFORMES	Informe Indice de Riesgo Calidad de Agua	Reporte de Laboratorio	1	10	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL				CT	Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General			YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo			REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016 VERSIÓN 0.1 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016	
CONVENCIONES							
CODIGOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización			Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 43 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130-STO. SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA OFICINA PRODUCTORA: 130.5-PAA. PARQUE AUTOMOTOR				
CODIGOS	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL

Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	PROCEDIMIENTO	
15		HISTORIAS PARQUE AUTOMOTOR		Documentos de adquisición Certificado de matrícula Tarjeta de propiedad Pólizas de seguro copia de recibo de pago de impuestos Acta de entrega de inventario documentos judiciales Registro de Entrega de Combustible Relación de Mantenimiento Mensual Hoja de Vida de Activos Solicitud de Respuesto y/o Servicios Externos Facturas Desintegración	2	18	P					CT	M/D	Se debe conservar dos (02) años en el Archivo de Gestión. Se transferirá por dieciocho (18) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL					CT	Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General	YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo	REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016
		VERSIÓN 0.1
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016

CODIGOS		SOPORTE		CONVENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización				Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 44 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA			
OFICINA PRODUCTORA: 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO			
CODIGOS	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL

Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	PROCEDIMIENTO
6		CONCEPTOS JURÍDICOS		Solicitud de Concepto	1	4	P				CT	M/D	Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para su conservación por cuatro (4) años; Al ingresar al Archivo Central se reproduce para facilitar su conservación permanente de ambos soportes por su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
4	0.6	INFORMES	Informe de Gestión		2	0		EL	E				Se conservan dos (2) año en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolidan mediante el Informe de Seguimiento al Plan de Acción y de Gestión que reposan en los archivos de la unidad Productora de Proyectos de la Subgerencia de Planeación.
9	0.11	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan de Acción		2	0		EL	E				Se conservan dos (2) año en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolidan mediante el Informe de Seguimiento al Plan de Acción y de Gestión que reposan en los archivos de la unidad Productora de Proyectos de la Subgerencia de Planeación.
9	0.12	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan de Mejoramiento		2	0		EL	E				Se conservan dos (2) año en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolidan mediante el Informe de Avance y Seguimiento que reposan en los archivos de la unidad Productora de la Dirección de Control Interno de Gestión de la Empresa.

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General		YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo		REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016 VERSIÓN 0.1 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016
CONVENCIONES				
CÓDIGOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización
				PROCEDIMIENTO Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 45 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO OFICINA PRODUCTORA: 140.1-CYS. CONTROL Y SEGUIMIENTO				
CODIGOS	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL

Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	PROCEDIMIENTO
28		ESTUDIO TARIFARIO		Comunicaciones Oficiales C.R.A	20	5	P						En virtud a la necesidad de consulta permanente de esta información, se conservara veinte (20) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma o se digitaliza, conservación total.
				Comunicaciones Oficiales S.S.P.			P						
				Nota Interna			P						
				Calculos			P						
				Planos			P						
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL				CT	Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General	YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo	REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016
		VERSIÓN 0.1
FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016		

CODIGOS		CONVENCIONES		PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	SOPORTE	DISPOSICION FINAL	
		P: Documento Físico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización	Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 46 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO
 OFICINA PRODUCTORA: 140.2-UDF. UNIDAD DE FACTURACIÓN

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL				CT		Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.
4	0.8	INFORMES	Informe de Consumo por Periodos		1	5	P		E				M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel.
4	0.9	INFORMES	Informe de Liquidación de Facturación		1	5	P		E				M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel.
4	0.10	INFORMES	Informe Mensual de Facturación		1	5	P		E				M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel.
4	0.11	INFORMES	Informe de Revisión Previa de Facturación	Acta de Visita	1	5	P		E				M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel.
				Comunicaciones Oficiales			P							

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General		YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo		REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016
				VERSIÓN 0.1
				FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016
CONVENCIONES				
CODIGOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización
PROCEDIMIENTO				
Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie				



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 47 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO
 OFICINA PRODUCTORA: 140.3-UMP. UNIDAD DE MEDICION Y CONTROL DE PERDIDAS

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
3	0.8	PROCESOS	Proceso de Aforo	Notificación Previa de Aforo	1	8	P		E				M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel.
				Aforo de Residuos Sólidos (Ordinario)			P							
				Calculo de Aforo Mensual			P							
				Registro Fotografico			P							
				Comunicación de Resultados			P							
				Solicitud de Aforo Extraordinario			P							
				Aforo de Residuos Sólidos (Extraordinario)			P							
				Comunicación de Resultados			P							
17		HISTORIAS DE EQUIPOS		Hoja de Vida	1	8	P		E				M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, contado a partir de la baja del equipo, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se eliminación del soporte papel.
				Especificaciones Técnicas			P							
				Manual de Instrucciones			P							
				Reporte de Calibración y Mantenimiento			P							
				Facturas de Elementos			P							
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL			CT		Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.	
3	0.9	PROCESOS	Proceso de Instalación, Normalización, Independización y Activación de Servicio	Oficio de Instalación o Independización de Medidor	1	8	P							Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel.
				Acta de visita			P							
				Solicitud de Vinculación Individual de Servicios Público			P							
				Documento de Identificación			P							
				Autorización a terceros			P							
				Certificado de Tradición			P							
				Copia Impuesto Predial			P							

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General	YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo	REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016
		VERSIÓN 0.1
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016

CODIGOS		SOPORTE	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización
				Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 48 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO
OFICINA PRODUCTORA: 140.3-UMP. UNIDAD DE MEDICIÓN Y CONTROL DE PERDIDAS

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
				Acta de Retiro o Instalacion de Medidor			P							
				Orden de Trabajo			P							
				Copia de Factura del Medidor Nuevo			P							
				Fotocopia Calibración Medidor Nuevo			P							
				Comunicaciones al Usuario			P							
				Planillas de Control y Seguimiento			P							
				Actualizacion de Datos			P							
				Licencia de Construcción			P							
				Certifido de Nomenclatura y estratificacion			P							
	3	0.10	PROCESOS	Proceso de Retiro o Instalación de Medidor	6	5	P		E			M/D	Cumplido seies (6) meses en el Archivo de Gestión contados a partir de su trámite, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel.	
				Acta de Retiro o Instalación de Medidor										
				Orden de Trabajo										
				Copia de Factura del Medidor Nuevo			P							
				Fotocopia Calibración Medidor Nuevo			P							
				Comunicaciones al Usuario			P							
				Certificado del Laboratorio Banco de Pruebas			P							
				Autorización para Instalación de Medidor Nuevo			P							

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General			YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo			REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016 VERSIÓN 0.1 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016	
CONVENCIONES							
CODIGOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO	
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización		Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie	



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 49 de 52	

OFICINA PRODUCTORA: 140.5-USR. UNIDAD DE SUSPENSIONES Y REINSTALACIONES															
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
3	0.11	PROCESOS	Proceso de Suspensión y Corte	Acta de Visita Oficios Comunicaciones Oficiales al Usuario	1	4	P		E				M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cuatro (4) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel.	
3	0.12	PROCESOS	Proceso de Reinstalación y Reconexión	Comunicaciones Oficiales al Usuario	1	4	P		E				M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cuatro (4) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel.	

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General	YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo	REGISTRO DE APROBACIÓN
		21/07/2016
		VERSIÓN
		0.1
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016
CONVENCIONES		
CODIGOS Serie Subserie P: Documento Físico EL: Documento Electrónico		SOPORTE E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización
		DISPOSICION FINAL E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización
		PROCEDIMIENTO Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 50 de 52	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO
 OFICINA PRODUCTORA: 140.6-UAC. UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y P.Q.R'S

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
29		DERECHOS DE PETICION		Oficio Anexos documentales Comunicación Oficial de Traslado Nota Interna Comunicación Oficial- Respuesta Recursos Actos Administrativos- Resoluciones	1	10	p		E				M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se microfilma o digitaliza, para una eliminación posterior del soporte papel.
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL			CT			Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General		YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo		REGISTRO DE APROBACIÓN 21/07/2016
				VERSIÓN 0.1
				FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016
CONVENCIONES				
CODIGOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización
				PROCEDIMIENTO
				Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 51 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO
OFICINA PRODUCTORA: 140.7-CAR. CARTERA

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
5	0.16	ACTAS	Acta de Visita de Cartera	Registro Fotografico de Visita	1	4	P					CT	M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cuatro (4) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel.
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL				CT		Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.
4	0.12	INFORMES	Informe Boletín Deudores Morosos del Estado "BDME"		1	4	P		E				M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cuatro (4) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel.
4	0.13	INFORMES	Informe Mensual de Cartera		1	10	P		E				M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel.
3	0.13	PROCESOS	Proceso de Cobro Persuasivo	Comunicaciones Oficiales	1	3	P		E				M/D	Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para su conservación por tres (3) años; Lo anterior, teniendo presente la exigibilidad de la Obligación y la prescripción de las facturas de servicios públicos, al respecto la Oficina Asesora Jurídica se ha pronunciado mediante conceptos SSPD-OJ-2006-239 y SSPD-OJ-2005-471.
3	0.14	PROCESOS	Proceso de Cobro Coactivo	Comunicaciones Oficiales	1	3	P		E				M/D	Se conserva un (1) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para su conservación por tres (3) años; Lo anterior, teniendo presente la exigibilidad de la Obligación y la prescripción de las facturas de servicios públicos, al respecto la Oficina Asesora Jurídica se ha pronunciado mediante conceptos SSPD-OJ-2006-239 y SSPD-OJ-2005-471.
			Acto Administrativo	P										
			Documentos de Notificación	P										
			Soportes de Pago	P										
			Resolución	P										

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General				YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo				REGISTRO DE APROBACIÓN	
								21/07/2016	
								VERSIÓN	
								0.1	
				CONVENCIONES				FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016	
CODIGOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO			
Serie	Subserie	P: Documento Físico	EL: Documento Electrónico	E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización		Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2017