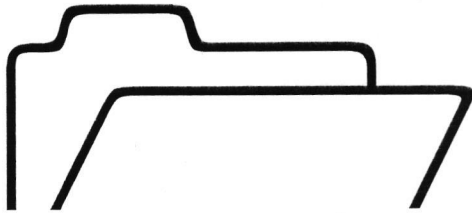


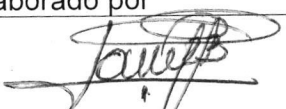
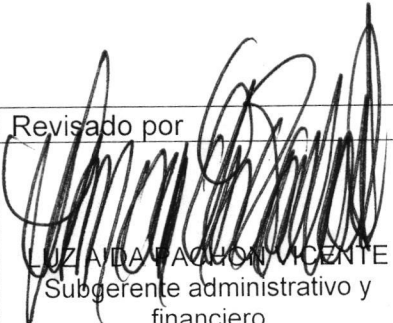
	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 1 de 153	



BANCO TERMINOLÓGICO

SAOT-20 V. 01



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 YANETH RESTREPO BERMUDEZ Técnico grado 1 archivo	 LUZAILDA PACHÓN VICENTE Subgerente administrativo y financiero	 FERNANDO JOSE DA PENA M Gerente
Fecha: 11 Mayo 2022	Fecha: 13 Mayo 2022	Fecha: 17 Mayo 2022

	SERVICIUDAD E.S.P.		Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO		Página 2 de 153	

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

El Instrumento Archivístico “Banco Terminológico” busca la normalización de las denominaciones utilizadas para las series y subseries documentales (BANTER), de acuerdo a las denominaciones dadas en las Tablas de Retención Documental – TRD de la Empresa SERVICIUDAD E.S.P. aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo de Risaralda, estas series y subseries documentales son producidas por la entidad en razón de las funciones administrativas, así mismo, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.

Este instrumento archivístico se elabora para dar cumplimiento a lo establecido en materia documental en el Decreto 1080 de 2015, específicamente en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental: La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD); b) La Tabla de Retención Documental (TRD); c) El Programa de Gestión Documental (PGD); d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); e) El inventario documental; f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales; h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; i) Tablas de control de acceso para el establecimiento, categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

	SERVICIUDAD E.S.P.		Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO		Página 3 de 153	

Los Bancos Terminológicos de series y subseries documentales (BANTER) fueron concebidos como una herramienta de estandarización para la armonización terminológica de las series y subseries documentales reflejadas en el Cuadro de Clasificación Documental del IDRD. En ese sentido, se considera que los BANTER brindan una fuente eficaz de consulta para lograr una comunicación efectiva entre quienes planifican, producen, administran, tramitan, custodian y preservan la información de la empresa.

La serie documental se define como “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, resoluciones e informes, entre otros. Por lo anterior se puede deducir que la elaboración del BANTER está relacionada con las funciones establecidas para cada una de las dependencias en la entidad en cumplimiento de las funciones asignadas, esto se evidencia en los documentos producidos, por cada una de las oficinas productoras. En ese orden de ideas, la manera de identificar las series y subseries documentales se da a través de la estructura orgánico-funcional de la entidad y las funciones otorgadas a las áreas que forman parte de la estructura orgánica funcional.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 4 de 153	

1. OBJETIVOS:

Suministrar a la Empresa SERVICIUDAD E.S.P. del Municipio de Dosquebradas, Risaralda, un instrumento que le permita armonizar terminológicamente las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Risaralda.

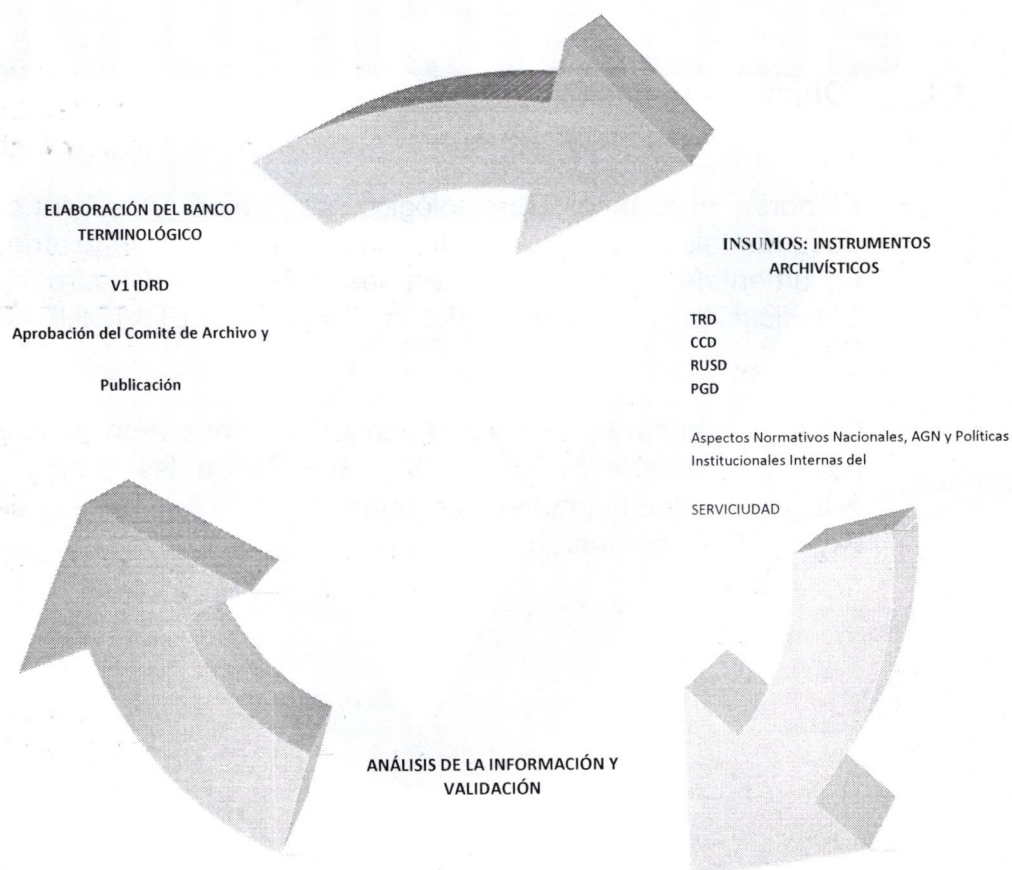
1.1. Objetivos Específicos:

- Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales a partir de las series y subseries documentales establecidas en las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental de la Empresa SERVICIUDAD E.S.P.
- Crear una cultura de socialización de términos archivísticos para la Empresa SERVICIUDAD E.S.P., de las Series y Subseries documentales aprobadas en las Tablas de Retención Documental

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 5 de 153	

2. PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DEL BANCO TERMINOLÓGICO – BANTER

A continuación, se presenta un flujograma del proceso de elaboración y construcción de un banco terminológico.



	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 6 de 153	

3. METODOLOGIA.

La metodología utilizada responde a las necesidades de la Empresa SERVICIUDAD E.S.P., para controlar la producción documental, con la elaboración del Banco Terminológico de series y subseries documentales. Para lo cual se tomó como guía la Tabla de Retención Documental aprobada por el Consejo Departamental de Archivo de Risaralda, el Cuadro de Clasificación Documental y ficha de BANTER aprobada por calidad.

1. Área de Identificación: En esta área se escribe la serie o subserie documental que se van a normalizar de acuerdo a las establecidas en las TRD aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Risaralda.
2. Área de contenidos y estructura: En esta área se registra la información de las series, Subseries y tipos documentales que las conforman de acuerdo a las TRD, y una breve definición del contenido del documento o expediente.
3. Área de Valoración. Se describe el tiempo de retención y disposición final establecidos en las TRD para cada serie o subserie documental.
4. Área de Control de la Descripción: Se tuvo en consideración las fuentes consultadas, así como la identificación de quien diligencio la ficha y la fecha de diligenciamiento de la misma.
5. Reglas o Normas; se relacionan todas las normas consultadas y que tengan relación con la serie o subserie documental establecida en el BANTER

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 7 de 153	

4. CONTENIDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO:

	Sigla	Unidad Productora - 2016
100-	GER.	Gerencia
100.1-	CID.	Control Interno Disciplinario
100.2-	CIG.	Control Interno de Gestión
100.3-	SEG.	Secretaria General
110-	SUP.	Subgerencia De Planeación
110.1-	CAL.	Calidad
110.2-	PRO.	Proyectos
110.3-	EST.	Estadística
110.4-	SIS.	Sistemas
120-	SAF	Subgerencia Administrativa Y Financiera
120.1-	SST.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
120.2-	TAH.	Talento Humano
120.3-	CON.	Contabilidad
120.4-	PRE.	Presupuesto
120.5-	TES.	Tesorería
120.6-	ALM.	Almacén
120.7-	GDA.	Gestión Documental Y Archivo
130-	STO	Subgerencia Técnica y Operativa
130.1-	ACU.	Acueducto
130.2-	ALC.	Alcantarillado
130.3-	ASE.	Aseo
130.4-	PLT.	Planta de Tratamiento
130.5-	PAA.	Parque Automotor
140-	SCM.	Subgerencia Comercial Y Mercadeo
140.1-	CYS.	Control y Seguimiento
140.2-	UDF.	Unidad de Facturación
140.3-	UMP.	Unidad de Medición y Control De Perdidas
140.4-	UUN.	Unidad Usuarios Nuevos
140.5-	USR.	Unidad de Suspensiones y Reinstalaciones
140.6-	UAC.	Unidad de Atención al Cliente y P.Q.R'S
140.7-	CAR.	Cartera

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 8 de 153	

5. DESARROLLO DEL BANCO TERMINOLÓGICO

Dependencia: 100-GER GERENCIA

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTOS ADMINISTRATIVOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Circulares Informativas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento interno mediante el cual se expide información de interés general cuyo contenido es de importancia o trascendencia para los funcionarios de SERVICIUDAD ESP, donde se informa o imparten instrucciones de cumplimiento.
2.2	Tipos Documentales	NA
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico – Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. Norma 3234 de 1996. Elaboración de Circulares Colombia. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1345 de 2010. Por el cual se establecen directrices de técnica normativa.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 9 de 153	

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTOS ADMINISTRATIVOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Circulares Normativas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento interno mediante el cual se expide información de interés general cuyo contenido es de importancia o trascendencia para los funcionarios de SERVICIUDAD ESP, donde se informa o imparten instrucciones de cumplimiento.
2.2	Tipos Documentales	NA
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico – Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. Norma 3234 de 1996. Elaboración de Circulares Colombia. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1345 de 2010. Por el cual se establecen directrices de técnica normativa.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTOS ADMINISTRATIVOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Resoluciones Administrativas
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento mediante el cual se definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto; tales como las situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, licencias, permisos, comisiones, encargos, nombramientos, insubsistencias, destituciones, aceptación de

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 10 de 153	

		renuncias, traslados, reclamaciones laborales, reconocimiento de pagos, disciplinarios, entre otros, a nivel misional.
2.2	Tipos Documentales	Resolución
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONSTITUCION POLITICA. Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, Artículo 9 a 12.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 100-GER GERENCIA – 100.1-CODCONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS DISCIPLINARIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proceso Disciplinario Ordinario
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene el proceso escritural mediante el cual se adelanta una actuación disciplinaria por incumplimiento al Manual de Funciones y al Reglamento Interno. Ley 734 de 2002, Capítulo IX.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 11 de 153	

2.2	Tipos Documentales	Quejas • Pruebas • Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias • Acta reparto • Auto inhibitorio • Auto indagación preliminar implicado • Auto indagación preliminar averiguación • Auto apertura investigación • Comunicación auto inhibitoria • Comunicación apertura de indagación preliminar • Notificación personal • Notificación edicto • Auto decreta pruebas en indagación o investigación • Comunicación decreto oficioso de pruebas • Citación testigo • Citación quejoso ratificación y ampliación • Testimonio • Ratificación y ampliación de la queja • Versión libre • Acta visita administrativa • Solicitud de documentos • Auto archivo • Comunicación auto archivo implicado • Comunicación auto archivo quejoso • Auto concediendo recurso apelación • Auto rechazando recurso apelación improcedente • Auto rechazando recurso apelación extemporáneo • Auto declarando desierto recurso • Comunicación auto concede apelación • Comunicación auto niega recurso apelación • Comunicación implicado no apelante • Comunicación remisión expediente segunda instancia • Auto concediendo recurso de queja • Auto declarando desierto recurso de queja • Auto declarando precluido recurso de queja • Auto rechazando recurso queja extemporáneo • Comunicación trámite recurso de queja • Auto desatando apelación • Comunicación implicado segunda instancia • Comunicación auto segunda instancia quejoso • Comunicación apertura investigación implicado • Comunicación apertura investigación Personería • Comunicación apertura investigación Procuraduría • Notificación edicto segunda instancia • Auto decreta pruebas indagación o investigación • Comunicación decreto oficioso de pruebas • Citación testigo Segunda instancia • Citación quejoso ratificación y ampliación segunda
------------	---------------------------	--

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 12 de 153	

		instancia • Testimonio segunda instancia • Ratificación y ampliación de la queja segunda instancia • Versión Libre segunda instancia • Acta visita administrativa segunda instancia. • Solicitud de documentos. • Auto prórroga término investigación • Pliego de cargos • Auto de cierre de investigación • Comunicación prórroga apertura de investigación implicado • Comunicación pliego de cargos • Auto nombramiento defensor • Auto decreta Pruebas • Auto niega pruebas • Auto corriendo traslado para alegar de conclusión • Comunicación defensor de oficio • Comunicación Consultorio Jurídico • Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo • Auto rechazando recurso de reposición improcedente • Auto resolviendo recurso reposición • Auto concediendo recurso apelación • Auto rechazando recurso de apelación improcedente • Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo • Auto declarando desierto recurso • Comunicación auto concede apelación • Comunicación auto niega recurso apelación • Comunicación implicado no apelante • Auto Obedézcase y Cúmplase • Fallo primera instancia • Comunicación Fallo primera instancia implicado • Comunicación fallo absolutorio quejoso • Comunicación remisión expediente segunda instancia • Fallo segunda instancia • Comunicación Fallo segunda instancia • Fallo segunda instancia quejoso • Auto Obedézcase y Cúmplase • Constancia de ejecutoria • Comunicación registro sanción Personería • Comunicación registro sanción Procuraduría
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 Años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 13 de 153	

4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Capacitación. Proceso Disciplinario. Pág. 107-114. Disponible en, https://www.procuraduria.gov.co/infosim/media/file/capacitacion/guia/Guia_de_capacitacion_g1_107-114.pdf.
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA- el numeral 32 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002. Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 906 de 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 100-GER GERENCIA – 100.2-CID CONTROL INTERNO DE GESTION.

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Auditorías Externas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Estos documentos registran las acciones que la Entidad debe mejorar de manera sistemática y disciplinada según lo evaluado por el Ente de Control Externo, mejoras que deben ser eficaces y contener una evaluación del riesgo, como también facilitar su control y gobierno de tal suerte que garanticen eficacia, eficiencia y economía en todas sus operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
2.2	Tipos Documentales	Comunicaciones Oficial recibida del Ente de Control solicitado información.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 14 de 153	

		• Comunicación oficial enviando la respuesta al ente de Control • Actas de reunión y seguimiento de la auditoria • Informes preliminar • Comunicación interna solicitando información del informe preliminar • Comunicación interna de respuesta al informe preliminar. • Informe Final • Comunicación interna solicitando información del Plan de Mejoramiento • Certificado SEVICO • Comunicación interna de seguimiento al Plan de Mejoramiento.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 087 DE 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Auditorías Internas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que reúne específicamente el estado de los procesos de la entidad, los resultados y seguimiento a las acciones de mejora.
2.2	Tipos Documentales	• Programa y Plan • Comunicación Interna informando el Plan de Auditoria • Lista de chequeo y soportes • Acta de reunión y seguimiento

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 15 de 153	

		• Comunicación interna de solicitud de información • Comunicación interna de solicitud a la respuesta de información • Informes preliminar • Comunicación interna respuesta del informe preliminar • Informes Final • Comunicación interna de seguimiento a las acciones de mejora. • Comunicación interna de respuesta a las acciones de mejora.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe a Organismos del Estado
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las respuestas a los requerimientos de información hechos por entidades públicas y/o privadas, además dan cuenta de la gestión y misionalidad de SERVICIUDAD ESP en un período de tiempo.
2.2	Tipos Documentales	• Comunicación oficial recibida solicitando información • Comunicación interna de solicitud de información • Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información • Comunicación oficial enviando la respuesta Informe

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 16 de 153	

		• Informe Ejecutivo anual • Informe Ejecutivo anual • Cronograma Anual de Auditorías • Informe Seguimiento SUI • Informe Pormenorizado • Informe Seguimiento Plan Anticorrupción • Informes Seguimiento Auditoría Contraloría Municipal • Informes Seguimiento Mapa de Riesgos • Informes Auditorías Internas • Informe Derecho de Autor • Informe Arqueo de Caja • Informe Seguimiento Control Interno Contable • Informe de Gestión Institucional por Dependencias.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Externo de Control y Regulación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	Informe

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 17 de 153	

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 100-GER GERENCIA – 100.3-SEG SECRETARIA GENERAL

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACUERDOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acuerdos de Junta Directiva
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que sirve de testimonio de los hechos y las decisiones tomadas por los Miembros de la Junta Directiva de SERVICIUDAD ESP.
2.2	Tipos Documentales	- Comunicación oficial citando a la reunión de Junta Directiva - Orden del Día - Actas de Junta Directiva - Anexos relacionados con los temas que se abordan en la reunión del Comité
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 18 de 153	

3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Estatutos de Constitución de la Empresa SERVICIUDAD ESP.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACCIONES CONSTITUCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acciones de Grupo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente mediante el cual se evidencian las acciones interpuestas por un número plural o un conjunto de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales para dichas personas.
2.2	Tipos Documentales	• Demanda (radicación) • Comunicación oficial • Poder • Recibo de caja menor • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	15 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: Constitución de Colombia, artículo 88
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 de 1998. Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 19 de 153	

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACCIONES CONSTITUCIONALES

1.	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acciones Populares
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente mediante el cual se reflejan las actuaciones como mecanismo de protección de los derechos e intereses colectivos y difusos (los relacionados con ambiente sano, moralidad administrativa, espacio público, patrimonio cultural, seguridad y salubridad públicas, servicios públicos, consumidores y usuarios, libre competencia económica, y otros de similar naturaleza que se definen en ella).
2.2	Tipos Documentales	• Demanda (radicación) • Comunicación oficial • Poder • Recibo de caja menor • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia
3.	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 15 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: Constitución de Colombia, artículo 88
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 de 1998. Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACCIONES CONSTITUCIONALES

1.	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acciones de Tutela
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 20 de 153	

2.1	Alcance y Contenido	Expediente que refleja la acción de tutela como un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, aún aquellos que no se encuentren consagrados en la constitución, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.
2.2	Tipos Documentales	• Comunicación oficial • Tutela • Poder • Tutela (respuesta) • Pruebas • Fallo • Impugnación (si aplica) • Fallo de segunda instancia (si aplica)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 7 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: Constitución de Colombia, artículo 86
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 de 1991. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Judiciales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expedientes que evidencian las actuaciones de SERVICIUDAD ESP ante juzgados civiles en los litigios jurídicos en que es parte integral.
2.2	Tipos Documentales	• Demanda • Comunicación oficial • Poder • Recibo de caja menor

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 21 de 153	

		• Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Memoriales • Ficha técnica de viabilidad • Acta de Comité de Conciliación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: Constitución de Colombia, artículo 86
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Contencioso Administrativo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expedientes que evidencian las actuaciones de SERVICIUDAD ESP ante juzgados civiles en los litigios jurídicos en que es parte integral.
2.2	Tipos Documentales	• Demanda • Comunicación oficial • Demanda • Comunicación oficial • Poder • Recibo de caja menor • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 22 de 153	

		• Memoriales • Ficha técnica de viabilidad • Acta de Comité de Conciliación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: Constitución de Colombia, artículo 86
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011, 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Ley 2080 de 2021.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Externo de Control y Regulación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las respuestas a los requerimientos de información hechos por entidades públicas y/o privadas, además dan cuenta de la gestión y misionalidad del instituto en un periodo de tiempo.
2.2	Tipos Documentales	• Comunicación oficial recibida solicitando información • Comunicación interna de solicitud de información • Comunicación interna de respuesta a la solicitud de información • Comunicación oficial enviando la respuesta Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD- Normas Institucionales de SERVICIUDAD ESP
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 087 DE 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

	SERVICIUDAD E.S.P.		Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO		Página 23 de 153	

4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021
------	----------------------------------	------------

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité Interno de Conciliación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las decisiones y compromisos adquiridos en las diferentes sesiones de este órgano decisorio en cumplimiento a las funciones asignadas en acto administrativo.
2.2	Tipos Documentales	• Comunicación oficial citando a Comité • Ficha técnica • Acta de comité de conciliación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 15 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución 081 De 2011. Por medio de la cual se deroga la Resolución 198 de 2010 y se crea el comité de conciliación de Serviudad y la reglamentación que ha de regirlo, de acuerdo a la Constitución política de Colombia, la Ley 640 de 2001, la Ley 446 de 1998 y lo reglado en el Decreto 1716 de 2009.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas Comité de Evaluación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 24 de 153	

2.1	Alcance y Contenido	El Comité de Evaluación: Para la evaluación de las propuestas que se presenten con ocasión a los procesos de invitación, se crea el Comité de Evaluación Técnico, Económico y Financiero, cuyos miembros tienen plena libertad para realizar las evaluaciones de conformidad con los criterios de evaluación que se establezcan en los pliegos de condiciones o términos de referencia, ejercicio del cual elaborará la respectiva acta.
2.2	Tipos Documentales	• Comunicación oficial citando a Comité • Ficha técnica • Acta de comité de conciliación
3.	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 15 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	ARTICULO 8. Acuerdo No 003 de 2012. SERVICIUDAD ESP
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTOS JURIDICOS

1.	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CONCEPTOS JURIDICOS
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Un concepto es una apreciación o recomendación jurídica que generalmente está expresada en términos de conclusiones. Quienes necesitan un concepto jurídico lo solicitan para tener un criterio de orientación frente a un tema o recibir una respuesta a una cuestión planteada.
2.2	Tipos Documentales	• Comunicación oficial citando a Comité • Ficha técnica • Acta de comité de conciliación
3.	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 4 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y Conservación Total
4.	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 25 de 153	

4.2	Reglas o Normas	Manual Especifico de Funciones y Laborales.doc Competencias
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTRATOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contrato de Alquiler
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es un contrato por el cual existe una relación entre dos partes, mediante la cual se obligan de manera recíproca y por un tiempo determinado la cesión de un bien o servicio quedando obligada la parte que aprovecha la posesión a pagar un precio determinado.
2.2	Tipos Documentales	• 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 • Planilla de Pago Seguridad Social Integral o certificado de Parafiscales • Documentos exigidos en los terminos de referencia (Si Aplica) • Contrato • Pago de Estampilla • Pólizas (garantías) • Aprobación de Pólizas • Registro Presupuestal • CD - PAC • Asignación de la Supervisión o Interventoria • Acta de Inicio

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 26 de 153	

		• Informe de Actividades • Actas Parciales de Interventoría • Cuenta de Cobro • Actas: Prorroga, Adición, Suspensión, Reinicio, Modificación • Acta Recibo Final • Acta de Terminación • Acta de Liquidación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Leyes 80 de 1993, 361 de 1997, 816 de 2003, 905 de 2004, 996 de 2005, 1150 de 2007, 1450 de 2011, 1474 de 2011 Decretos Leyes 4170 de 2011 y 19 de 2012.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTRATOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contrato de Compraventa
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El contrato de compraventa está regulado por el Código Civil y el Código de Comercio, para los contratos de compraventa civiles y comerciales respectivamente. En el <u>Código Civil</u>, el Título IV está dedicado al contrato de compra y venta. Los artículos 1445 a 1450 se refieren a la naturaleza y forma de este <u>contrato</u>, mientras que el artículo 1500 establece las obligaciones del comprador. Para el <u>Código de Comercio</u>, el contrato de compraventa es considerado uno de los contratos especiales mencionados en el Libro II, en su artículo 325.
2.2	Tipos Documentales	• Justificación • Términos de Referencia o Estudios Previos (Si Aplica) • Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Autorización de C.D.P. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal

	SERVICIUDAD E.S.P.		Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO		Página 27 de 153	

		• Invitación • Relación de Requisitos • Propuesta • Certificado de Existencia y Representación Legal • Documento de Identificación • Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales • Hoja de Vida Funcion Pública • Certificado RUT • Planilla de Pago Seguridad Social Integral o certificado de Parafiscales • Documentos exigidos en los términos de referencia (Si Aplica) • Contrato • Pago de Estampilla • Pólizas (garantías) • Aprobación de Pólizas • Registro Presupuestal • CD - PAC • Asignación de la Supervisión o Interventoría • Acta de Inicio • Informe de Actividades • Actas Parciales de Interventoría • Cuenta de Cobro • Actas: Prorroga, Adición, Suspensión, Reinicio, Modificación • Acta Final • Acta de Terminación • Acta de Liquidación •
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	Mínimo 20 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Artículo 1445 del Código Civil
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTRATOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contrato de Comodato

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 28 de 153	

1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
2.2	Tipos Documentales	• 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
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN,

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 29 de 153	

		Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTRATOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contrato de Consultoría
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad, o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como son las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
2.2	Tipos Documentales	• Memorando de solicitud del proceso • Estudio de conveniencia y oportunidad • Certificado de disponibilidad presupuestal • Ficha técnica de bien o servicio a contratar • Ficha técnica de bien o servicio a contratar • Análisis de garantías a solicitar • Descripción de la necesidad a satisfacer • Descripción del objeto a contratar • Cronograma de la ejecución de servicios • Análisis de mercado • Memorando de aprobación o devolución del estudio de mercado • Formato de Propuesta económica • Análisis de riesgos • Asignación grupo evaluador • Aviso de convocatoria y publicación (SECOP) • Proyecto de pliego y publicación(SECOP) • Presentación de observaciones • Respuesta de observaciones y publicación(SECOP) • Acto de apertura o Resolución de apertura • Pliegos definitivos y publicación (SECOP) • Presentación de observaciones • Respuestas de observaciones y publicaciones (SECOP) • Adendas y Publicaciones (SECOP) • Acta de cierre del proceso y publicación(SECOP)

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 30 de 153	

		• Evaluación preliminar de Propuestas Técnicas Seleccionadas • Presentación de observaciones y Subsanes • Respuestas de observaciones y publicaciones (SECOP) • Evaluación definitiva de la Propuestas Técnicas Seleccionadas • Acto o resolución de adjudicación • Publicación del acto o adjudicación (SECOP) • Acta de acuerdos • Propuesta económica ganadora • Propuesta Ganadora • Contrato • Publicación del contrato (SECOP) • Garantías • Comunicación oficial interna comunicando • Comunicación oficial interna comunicando • Informes Acta de liquidación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 31 de 153	

4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021
-------------	---	-------------------

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTRATOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contrato de Oras Civiles
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles, en este caso, parques. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. con una persona natural o jurídica.
2.2	Tipos Documentales	• Memorando de solicitud del proceso • Estudio de conveniencia y oportunidad • Certificado de disponibilidad presupuestal • Ficha técnica de bien o servicio a contratar • Análisis de garantías a solicitar • Descripción de la necesidad a satisfacer • Presupuesto oficial y/o análisis de precios • Análisis de mercado • Memorando de aprobación o devolución de estudio de mercado • Análisis de riesgos • Asignación grupo evaluador • Aviso de convocatoria • Proyecto de pliego ajustado • Publicación convocatoria (SECOP) • Presentación de observaciones • Respuestas a las observaciones • Acto e apertura o Resolución de apertura • Publicación de la apertura (SECOP) • Pliegos definitivos y publicación (SECOP) • Acta de audiencia de asignación de riesgos • Aclaraciones a los pliegos definitivos • Publicación en el (SECOP) • Postulante de proponentes (Selección Abreviada) • Manifestación de interés en participar • Sorteo de proponentes (Selección Abreviada) • Presentación de observaciones • Respuestas a las observaciones • Adendas y (publicación SECOP)

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 32 de 153	

		• Acta de cierre del proceso y publicación (SECOP) • Evaluación preliminar y publicación (SECOP) • Comunicados oficiales • Subsanes y observaciones • Respuestas a las observaciones • Publicación de las respuestas a las observaciones (SECOP) • Evaluación definitiva • Publicación de la evaluación (SECOP) • Resolución de adjudicación • Publicación de la resolución (SECOP) • Acta de audiencia de adjudicación • Publicación del acta de audiencia (SECOP) • Propuesta económica ganadora • Propuesta ganadora • Contrato • Publicación del contrato (SECOP) • Registro presupuestal • Garantías • Comunicación interna informando la legalización • Acta de inicio • Informes • Entrada al almacén (compraventa y/o suministro) • Informe final de supervisión • Acta de liquidación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 33 de 153	

		Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTRATOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contrato de Prestación de Servicios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
2.2	Tipos Documentales	• Memorando de solitud del proceso • Parámetros del contrato • Estudio de conveniencia y oportunidad • Certificado de disponibilidad presupuesta • Certificado de talento humano (apoyo a la gestión de la entidad) • Verificación perfil personas naturales • Entrevista de verificación perfil personas naturales • Formato único de hoja de vida • Declaración de bienes y rentas • Fotocopia de los títulos • Fotocopias de los certificados de experiencia e idoneidad • Registro de información tributaria RIT • Registro único tributario RUT • Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería (persona natural) • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal (persona jurídica) • Fotocopia libreta militar (hombres) • Copia de la tarjeta profesional • Certificado de antecedentes disciplinarios de • Afiliación al sistema de salud y pensión • Certificación bancaria • Certificado de existencia y representación

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 34 de 153	

		legal (persona jurídica) • Autorización Junta de socios (persona jurídica) • Certificado del revisor fiscal cumplimiento de pagos parafiscales • Contrato • Publicación del contrato (SECOP) • Registro presupuestal • Garantías (aprobadas) • comunicación interna comunicando la legalización • Acta de Inicio • Informes del Contratista • Certificado del supervisor • Pago de EPS, PENSIÓN, ARP (fotocopias) • Comprobante de pago de tesorería
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTRATOS

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 35 de 153	

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
2.2	Tipos Documentales	• Memorando de solitud del proceso • Parámetros del contrato • Estudio de conveniencia y oportunidad • Certificado de disponibilidad presupuesta • Certificado de talento humano (apoyo a la gestión de la entidad) • Verificación perfil personas naturales • Entrevista de verificación perfil personas naturales • Formato único de hoja de vida • Declaración de bienes y rentas • Fotocopia de los títulos • Fotocopias de los certificados de experiencia e idoneidad • Registro de información tributaria RIT • Registro único tributario RUT • Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería (persona natural) • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal (persona jurídica) • Fotocopia libreta militar (hombres) • Copia de la tarjeta profesional • Certificado de antecedentes disciplinarios de • Afiliación al sistema de salud y pensión • Certificación bancaria • Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica) • Autorización Junta de socios (persona jurídica) • Certificado del revisor fiscal cumplimiento de pagos parafiscales • Contrato • Publicación del contrato (SECOP) • Registro presupuestal • Garantías (aprobadas) • comunicación interna comunicando la legalización • Acta de Inicio

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 36 de 153	

		• Informes del Contratista • Certificado del supervisor • Pago de EPS, PENSIÓN, ARP (fotocopias) Comprobante de pago de tesorería
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONTRATOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contrato de Suministro
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 37 de 153	

2.1	Alcance y Contenido	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.
2.2	Tipos Documentales	• Memorando de solicitud del proceso • Parámetros del contrato • Estudio de conveniencia y oportunidad • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de talento humano apoyo a la gestión de la entidad • Invitación pública y publicación (SECOP) • Presentación de observaciones • Respuesta a las observaciones • Publicación de las respuestas a las observaciones (SECOP) • Adendas y publicación (SECOP) • Acta de cierre Publicación (SECOP) • Evaluación y publicación(SECOP) • Subsanes • Propuesta económica • Propuesta ganadora • Contrato y publicación (SECOP) • Registro presupuestal • Garantías (aprobadas) • Comunicación interna comunicando la legalización • Acta de inicio • Informe del contratista • Certificado del supervisor • Fotocopias pago EPS, pensión • Comprobante de pago de tesorería • Informe final supervisión Acta de liquidación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 38 de 153	

		Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONENIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Convenio Interinstitucional
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra el acuerdo de voluntades suscrito entre instituciones, en este caso, entre SERVICIUDAD ESP y una institución u organismo, en el que se establecen los términos o bases de cooperación y las obligaciones y compromisos de las partes.
2.2	Tipos Documentales	- Comunicación interna de solicitud de contratación - Parámetros del contrato - Estudio de conveniencia y oportunidad - Estudio de conveniencia y oportunidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de idoneidad reconocida - Certificado de Existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio. - Resolución de reconocimiento deportivo (ente deportivo) - Propuesta del proyecto o actividad - Reconocimiento de la persona jurídica (entidad sin ánimo de lucro) Formato único de hoja de vida (persona jurídica sin ánimo de lucro) - Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 39 de 153	

		incompatibilidades • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. • Certificaciones de experiencia • Certificado de antecedentes disciplinarios de • Registro único tributario RUT • Registro de información tributaria RIT • Certificado del revisor fiscal cumplimiento de pagos parafiscales • Declaración de renta o declaración de ingresos y patrimonio últimos 3 años gravables • Balance general del estado de pérdidas y ganancias • Copias estatutos • Publicación Acta selección(SECOP) • Contrato • Publicación (SECOP) • Registro Presupuestal. • Garantías (aprobadas) • Comunicación interna comunicando la legalización • Acta de inicio • Informes Acta de liquidación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años Artículo 55, Ley 80 de 1993
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD – Manual de Contratación y Normativa de la Entidad
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 de octubre de 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1150 (16 de julio de 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17 de julio de 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, Decreto 1082 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 40 de 153	

		expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 110 SUP – SUBGERENCIA DE PLANEACION

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Externo de Control y Regulación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	4 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 41 de 153	

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Técnico Institucional
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Informe resumen de las actividades realizadas por las Subgerencias de SERVICIUDAD ESP en cumplimiento de su misión institucional.
2.2	Tipos Documentales	NA
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	4 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN. Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: REQUERIMIENTO Y/O SOLICITUD DE INFORMACION

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	REQUERIMIENTO Y/O SOLICITUD DE INFORMACION
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 42 de 153	

2.1	Alcance y Contenido	REQUERIMIENTO Y/O SOLICITUD DE INFORMACION. Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al a entidad, independientemente del medio utilizado.
2.2	Tipos Documentales	Evidencias requeridas
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 Años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Colombia, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060(30 de octubre de 2001) por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 110 SUP – SUBGERENCIA DE PLANEACION – 110.1 CAL - CALIDAD

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas Comité de Calidad
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las decisiones y compromisos adquiridos en las diferentes sesiones de este órgano decisorio en cumplimiento a las funciones asignadas en acto administrativo.
2.2	Tipos Documentales	• Acta • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 43 de 153	

4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD - Normas Institucionales de SERVICIUDAD ESP.
4.2	Reglas o Normas	RESOLUCIÓN 141 de 2004(Derogada por la Resolución 267 Agosto 09 de 2006. Por medio de la cual se actualiza el comité de Gerencia como organismo asesor.).
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas Comité de Gerencia
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las decisiones y compromisos adquiridos en las diferentes sesiones de este órgano decisorio en cumplimiento a las funciones asignadas en acto administrativo.
2.2	Tipos Documentales	• Acta • Anexos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD - Normas Institucionales de SERVICIUDAD ESP.
4.2	Reglas o Normas	RESOLUCIÓN 248 de 2004 (Derogada por la Resolución 267 agosto 09 de 2006. Por medio de la cual se actualiza el comité de Gerencia como organismo asesor.).
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 44 de 153	

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Una auditoría de calidad podría definirse como una revisión independiente con el objetivo de verificar que el sistema de calidad implementado por una empresa ha alcanzado los objetivos establecidos y que su mantenimiento es correcto. ... Diseña el plan de auditoría y se lo comunica al cliente para que éste lo apruebe.
2.2	Tipos Documentales	• Programación de Auditoria Interna • Plan de Auditoria • Informe de Auditoria Interna de Calidad • Hoja de Preparación y Verificación • Citación de Auditoria Intena • Informe General de Auditoria Interna de Calidad • Plan de Mejoramiento por Proceso • Comunicados
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD - Normas Institucionales de SERVICIUDAD ESP.
4.2	Reglas o Normas	artículo 7 de la Ley 872 de 2003 , por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 110 SUP – SUBGERENCIA DE PLANEACION – 110.2 PRO - PROYECTOS

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

	SERVICIUDAD E.S.P.		Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO		Página 45 de 153	

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Externo de Control y Regulación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Técnico Institucional
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 46 de 153	

2.1	Alcance y Contenido	Informe resumen de las actividades realizadas por las Subgerencias de SERVICIUDAD ESP en cumplimiento de su misión institucional.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	4 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Nefthali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN. Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de Seguimiento al Plan de Acción y de Gestión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El Plan de Acción Institucional funciona como una hoja de ruta que establece la manera como se organizará, orientará e implementará el conjunto de actividades necesarias para la consecución de objetivos y metas estratégicos. Documentos que informan del avance y seguimiento efectuado por cada dependencia de SERVICIUDAD a su respectivo plan operativo.
2.2	Tipos Documentales	• Comunicación oficial interna • Informe de seguimiento • Comunicación interna. • Planes de Desarrollo Externos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y Eliminación

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 47 de 153	

4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	La Ley 1474 de 2011, Artículo 74, establece que "todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en la página web el plan de acción especificando objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, plan anual de adquisiciones, distribución presupuestal junto a los indicadores de gestión". En tal sentido, se presenta a continuación los Planes de Acción Institucional por vigencia, del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. En coherencia con lo dispuesto en la Ley 152 de 1994, Ley 1474 de 2011, Decreto 2482 de 2012, Ley 1757 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y Decreto 612 de 2018, que determinan las directrices en materia de diagnóstico, formulación, planeación, ejecución y seguimiento a la gestión, publicación del plan de acción y la integración de la planeación y la gestión.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan Estratégico Institucional
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Un Plan Estratégico es un documento en el que se incluyen los componentes del direccionamiento estratégico de la entidad pública, es decir aquellos que orientan el quehacer institucional . Estos componentes estarán alineados con en el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y serán definidos para un periodo de cuatro años.
2.2	Tipos Documentales	• Informes • Comunicaciones Oficiales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	SERVICIUDAD E.S.P.		Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO		Página 48 de 153	

4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	DECRETO 612 DE 2018- Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan Empresarial Institucional
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El Plan de Empresa es un documento que identifica, describe y analiza una oportunidad de negocio, examina la viabilidad técnica, económica y financiera del mismo y desarrolla todos los procedimientos y estrategias necesarias para convertir la citada oportunidad en un proyecto empresarial concreto. Es una herramienta imprescindible cuando se quiere poner en marcha un proyecto empresarial, sea cual fuere la experiencia profesional del promotor o promotores y la dimensión del proyecto.
2.2	Tipos Documentales	informes
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Estatutos de Constitución de la Empresa SERVICIUDAD ESP. Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 49 de 153	

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROYECTOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proyectos de Inversion Institucional
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los proyectos de inversión son aquellos que requieren recursos para su ejecución y que son evaluados financieramente para ver su factibilidad económica, contrastados con la viabilidad técnica, ambiental, social y jurídica.
2.2	Tipos Documentales	• Ficha EBI • Certificado de Radicación Banco de Proyectos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	• Ley 38 del 21 de abril de 1989: "Normativa del Presupuesto General de la Nación". • Ley 152 del 15 de julio de 1994: "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo". • Ley 179 del 30 de diciembre de 1994: "Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto". • Ley 225 del 20 de diciembre de 1995: "Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto". • Ley 344 del 27 de diciembre de 1996: "Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones". • Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. • Ley 617 de 2000: Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 50 de 153	

	de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993. • Ley 1530 de 2012: "Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías"._Parte 1 <u>Parte 2</u>. • Ley 1593 de 2012: "Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2013"._Parte 1 <u>Parte 2</u>. 3 • Ley 1606: "Por la cual se decreta el Presupuesto del Sistema General del de Regalías para el bienio del 1° de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014". Parte 1 <u>Parte 2</u> • Decreto 359 de febrero 22 de 1995: "Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994". • Decreto 111 del 15 de enero de 1996: "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto". • Decreto 0568 del 21 de marzo de 1996: "Por el cual se reglamentan las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, Orgánicas del Presupuesto General de la Nación". • Decreto 630 del 2 de abril de 1996: "Por el cual se modifica el Decreto 359 de 1995". • Decreto 2260 del 13 de diciembre de 1996: "Por el cual se introducen algunas modificaciones al Decreto 568 de 1996" • Decreto número 4730 de 2005: "Por el cual se reglamentan normas Orgánicas del presupuesto". Artículo 3°. Seguimiento del Marco Fiscal a Mediano Plazo. Artículo 10. Elaboración del marco de Gasto a Mediano Plazo. • Decreto 2844 de 2010: "Por el cual se reglamentan normas orgánicas de Presupuesto y del Plan Nacional de Desarrollo -Sistema Unificado de
--	--

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 51 de 153	

		Inversión Pública.” - Decreto 1949 de 2012: "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1530 de 2012 en materia presupuestal y se dictan otras disposiciones". - Decreto 2715 de 2012: "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2013, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos". - Resolución 0252 de 2012: "Por la cual se establece la metodología para la formulación de los proyectos de inversión susceptibles de financiamiento con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías". - Resolución 1450 de 2013: "Por la cual se adopta la metodología para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación y de los Presupuestos Territoriales".
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 110 SUP – SUBGERENCIA DE PLANEACION – 110.3 EST - ESTADISTICA

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES INSTITUCIONALES

1.	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Estadístico Institucional
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Informe resumen de las actividades realizadas por la Subgerencias de SERVICIUDAD ESP en cumplimiento de su misión institucional.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Conservación Total

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 52 de 153	

4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN. Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INDICADORES DE GESTIÓN

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	indicadores de gestión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la consolidación de los resultados obtenidos en los distintos indicadores de gestión de los procesos del Sistema de Gestión.
2.2	Tipos Documentales	• Acta de reunión • Comunicación interna solicitando la validación de la creación del indicador. • Comunicación interna informando la viabilidad o no viabilidad de modificación del indicador. • Comunicación interna solicitando el reporte del indicador en el software de calidad • Medición y análisis de datos (software de calidad) • Relación indicadora por procesos. • Matriz Consolidada de los indicadores
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD y Procedimiento de Indicadores de Procesos

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 53 de 153	

4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN. Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 110 SUP – SUBGERENCIA DE PLANEACION – 110.4 SIS - SISTEMAS

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: LICENCIAS DE SOFTWARE INSTITUCIONAL

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	LICENCIAS DE SOFTWARE INSTITUCIONAL
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Una licencia de software básicamente es un contrato que se realiza entre la entidad proveedora de software o su distribuidor y la Universidad, en donde se encuentran definidos una serie de términos y condiciones que se deben cumplir tanto de la parte contratante como el fabricante o distribuidor.
2.2	Tipos Documentales	• Licencias
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD y Normas Institucionales de SERVICIUDAD
4.2	Reglas o Normas	La norma que regula este tema se encuentra en la Ley 603 de 2000 , llamada en algunos casos como ley de licencias de Software (o Ley para cumplimiento de las licencias de Software).
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

	SERVICIUDAD E.S.P.		Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO		Página 54 de 153	

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: COMPROBANTES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Comprobante de Mantenimiento Correctivo de Equipos de Sistemas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene las actividades preventivas y correctivas desarrolladas en la entidad y que evidencian los problemas menores corregidos antes de que estos provocaran alguna falla al interior del instituto.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD y Normas Institucionales de SERVICIUDAD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Plan de Mantenimiento 2017. Colombia. ICONTEC. NTC-2050: Código Eléctrico Colombiano. USA. NFPA: Manual de Inspección Eléctrica 1999.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: COMPROBANTES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Comprobante de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Sistemas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene las actividades preventivas y correctivas desarrolladas en la entidad y que evidencian los problemas menores corregidos antes de que estos provocaran alguna falla al interior del instituto.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 55 de 153	

4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD y Normas Institucionales de SERVICIUDAD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Plan de Mantenimiento 2017. Colombia. ICONTEC. NTC-2050: Código Eléctrico Colombiano. USA. NFPA: Manual de Inspección Eléctrica 1999.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 120 SAF – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Externo de Control y Regulación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 56 de 153	

		Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de Gestión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Un informe de gestión es un documento que recopila un conjunto de datos que se han efectuado durante un período de tiempo en una empresa.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 57 de 153	

4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan Anual General de Compras
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	El Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, es un instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal, igual al plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es decir, es el mismo plan de contratación, razón por la cual debe manejarse en un único documento.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan Financiero
1.3	Nivel de Descripción	Subserie

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 58 de 153	

2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El Plan Financiero (PF) es un instrumento de planificación y gestión financiera del sector público, que tiene como base las operaciones efectivas de las entidades cuyo efecto cambiario, monetario y fiscal sea de tal magnitud que amerite incluirlas en el Plan. El PF tomará en consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación compatibles con el Programa Anual de Caja y las Políticas Cambiaria y Monetaria.
2.2	Tipos Documentales	Plan
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 819 de 2003, Decreto 111 de 1996, Ley 617 de 2000, Ley 715 de 2001,
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PÓLIZAS DE SEGUROS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PÓLIZAS DE SEGUROS (de vida y de manejo)
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La póliza de seguro es un contrato entre un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación al seguro contratado. Existe una gama muy amplia de riesgos a asegurar, por lo tanto, lo primero que se debe hacer antes de tomar un seguro, es informarse detalladamente de las características del producto, de modo de determinar con precisión los riesgos cubiertos y las exclusiones existentes. Una vez aceptada la propuesta, se emite la póliza propiamente tal. La póliza se compone de dos partes o secciones: Condiciones generales y Condiciones particulares
2.2	Tipos Documentales	• Póliza
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 59 de 153	

3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 35 de 1993, o ley marco del sector financiero, bursátil y asegurador, por medio de la cual se dictan las normas generales y se señalan los objetivos y criterios a los cuales deberá sujetarse el Gobierno Nacional para regular estas actividades.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 120 SAF – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 120.1 – SST - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa Capacitación, Promoción y Prevención PYP
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo es un instrumento importante que contiene las metodologías y estrategias de capacitación, encaminadas a proporcionar al trabajador los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar su labor asegurando la prevención de accidentes, protección de la salud e integridad física y emocional, teniendo como resultado trabajadores sensibilizados, dispuestos a aportar con responsabilidad el autocuidado, para prevenir accidentes y enfermedades de tipo laboral inherentes a su actividad.
2.2	Tipos Documentales	• Notas Internas • Registros de Asistencias
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	SERVICIUDAD E.S.P.		Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO		Página 60 de 153	

4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución 312 de 2019
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a Emergencias
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases, con la finalidad de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en una Organización en cumplimiento de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, definida por la Ley 1523 de 2012 que determinó la estructura del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD) la cual describe el Plan de Emergencias para la atención de estas al interior de sus instalaciones.
2.2	Tipos Documentales	• Convocatoria para la conformación de las brigadas • Listado de postulados para conformación de las brigadas • Listado de asistencia de la capacitación de brigadistas • Plan de emergencia • Comunicación oficial informando la realización del simulacro a las instancias participantes • Informes de los simulacros de emergencia • Registro fotográfico (opcional)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: Decreto 1043 de 2014, Artículo 8 numeral 6, artículo 12 numeral 12, artículo 20 numeral 10, artículo 21 numeral 11, artículo 25 numeral 13.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 61 de 153	

4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 1443 de 2014 del Ministerio del Trabajo en sus artículos 8. "Obligaciones de los empleadores" numeral 6 "Gestión de Peligros y Riesgos: Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. En la Ley 9ª de 1979, el Gobierno Nacional contemplo en su legislación, la necesidad de implementar en las entidades, las facilidades y recursos para prestar los primeros auxilios a sus trabajadores. Ley 46 de 1988 "Por la cual se crea y organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, se otorga facultades extraordinarias al presidente de la República y se dictan otras disposiciones". Colombia. MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA. Decreto 388 de 2007. Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de público y se conforma Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones. Colombia. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 de 2014 Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST). Colombia, BOGOTA D.C. Resolución 567 de 2015(agosto 4) "Por medio de la cual se crea el Comité Operativo de Emergencias COE y se deroga la Resolución N° 275 del 25 de junio de 2003."
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene las actividades a desarrollar en el SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO a ejecutar en un periodo.
2.2	Tipos Documentales	Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y



SERVICIUDAD E.S.P.

Código
SAOT-20

Versión
01

BANCO TERMINOLÓGICO

Página
62 de 153

		Salud en el trabajo • Responsabilidades en el SG-SST • Recursos para el SG-SST • Política del SG-SST • Notificación de la política del SG.SST al COPASST • Objetivos del SG-SST • Evaluación e identificación de prioridades • Plan de objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma • Rendición sobre el desempeño • matriz legal • mecanismos de comunicación, auto reporte en SG.SST • Evaluación, adquisición de productos y servicios en el SG-SST • Afiliación al SG-SST • Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial • Inducción y Reinducción en el SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PYP. • Responsables del SG-SST. • curso de 50 horas • Evaluación y selección de proveedores • evaluación del impacto de cambios internos y externos en el SG-SST • Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riegos • Matriz de riegos, peligros con participación de todos los niveles de la empresa • identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda • mediciones ambientales de prevención y control frente a peligros riesgos identificados • procedimientos, instructivos, fichas y protocolos • reporte de mantenimiento periódico de instalación de equipos, máquinas, herramientas • Entrega de elementos de protección personal • acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST • Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales • Plan de Mejoramiento, implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y Eliminación

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 63 de 153	

4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: Circular 063 del 7 de octubre 2020, Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, Decreto 052 del 12 de enero de 2017, Resolución 4927 del 23 de noviembre de 2016, Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, Decreto 472 del 17 de marzo de 2015, Decreto 1443 del 31 de julio de 2014, Ley 1610 del 2 de enero de 2013, Ley 1562 del 11 de julio de 2012, Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989, Decreto 1295 del 2 de junio de 1994, Decreto 614 del 14 de marzo 1984.
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 1562 de 2012 Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 120 SAF – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 120.2 – TAH TALENTO HUMANO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Externo de Control y Regulación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 64 de 153	

4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de Gestión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 65 de 153	

		Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas Beneficios Educativos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Otorgar beneficios económicos educativos a los servidores públicos de SERVICIUDAD ESP de acuerdo al plan anual de capacitación e incentivos adoptado por la empresa.
2.2	Tipos Documentales	
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Conservación total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución 190 de 2013. "Por la cual se Reglamenta el Beneficio Educativo de SERVICIUDAD ESP".
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas Comité de Capacitación e Incentivos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 66 de 153	

2.1	Alcance y Contenido	Que la Convención Colectiva de Trabajo de ServiCiudad ESP, en lo atinente a beneficios educativos, señala: ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO BENEFICIO EDUCATIVO A partir de la vigencia de la presente Convención Colectiva de Trabajo la empresa ServiCiudad ESP y/o como se denomine en el futuro, diseñará un plan de capacitación e incentivos anual que cubra las necesidades del trabajador o empleado para cumplimiento del objeto social de la Empresa, dirigido a todos los niveles administrativo, operativo, coordinadores y asesores. Los funcionarios a su vez beneficiarán con los conocimientos adquiridos a la empresa. Para tal efecto la empresa entregará a los empleados un aporte del ochenta por ciento (80%) del valor total de la matrícula en establecimiento de educación superior o posgrado e igualmente de educación no formal.
2.2	Tipos Documentales	• Solicitud de Beneficio • Certificado Académico de Inscripción y/o Matrícula
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Conservación total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución 139 De 2013. "POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE Capacitación ANUAL Y DE INCENTIVOS DE SERVICIUDAD ESP."
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas Comité de Convivencia Laboral
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.
2.2	Tipos Documentales	• Nota Interna

	SERVICIUDAD E.S.P.		Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO		Página 67 de 153	

		• Orden del día • Comunicaciones Oficiales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Conservación total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución No. 011 L3 De Enero De 2015..Por La Cual Se Integra El Comité De Convivencia Laboral En Serviciudad Esp,"
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas Comité de Ética y Buen Gobierno
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Que el Comité de Ética y Buen Gobierno resume los valores, principios y prácticas de entidades que deben guiar las conductas en nuestra actividad empresarial y deben ser de observancia obligatoria para todos los empleados que prestan sus servicios en la empresa Serviciudad ESP.
2.2	Tipos Documentales	• Nota Interna • Orden del día • Comunicaciones Oficiales
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Conservación total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución 013 De 2015. por medio de la cual se modifica la resolución no. 097 de febrero de 2008 y se adopta el código de ética y buen gobierno de serviciudad esp
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 68 de 153	

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan de Bienestar Social
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Un plan de bienestar laboral es un conjunto de decisiones empresariales que busca que cada integrante de la organización satisfaga sus necesidades personales, sociales, económicas y culturales. Fomenta la productividad y la motivación mientras mejora constantemente el ambiente de trabajo.
2.2	Tipos Documentales	• Resolución • Relación de Actividades • Nota Interna • Evidencias
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ESCUELA SUPERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Bogotá. Página 18. En: http://www.funcionpublica.gov.co/
4.2	Reglas o Normas	• Decreto 614 de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de la salud ocupacional en el País. • Ley 100 de 1993: Crea el sistema de seguridad social integral, para la protección y servicios sociales a los habitantes del territorio nacional. • Decreto 1567 de 1998: Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos. • Decreto 1572 de 1998: Reglamenta el Decreto 1567 de 1998 • Decreto 2504 de 1998: Dicta otras disposiciones y aclaraciones sobre Planes de Incentivos. • Ley 909 de 2004: Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. • Decreto 1227 de 2005: Reglamenta la Ley 909 de 2004. • Ley 1010 de 2006: Adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 69 de 153	

		marco de las relaciones de trabajo.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan Institucional de Capacitación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.
2.2	Tipos Documentales	• Plan de Capacitación • Acta de comisión de personal (aval del plan de capacitación) • Documento de inducción Provisional – Ingreso • Resolución adopta Plan de Capacitación (copia). • Listado de asistencia a los programas de capacitación • Documento informando a los funcionarios • Evaluación de satisfacción de la capacitación.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ESCUELA SUPERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Bogotá. Página 18. En: http://www.funcionpublica.gov.co/
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONSTITUCIÓN POLÍTICA. Que el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece: "La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, ya los demás bienes y valores de la cultura.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 70 de 153	

		Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. DECRETO. 4665 DE 2007 (noviembre 29) por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan de Inducción y Reinducción
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El programa de inducción y reinducción busca facilitar la integración y adaptación del personal a la institución y a su cultura organizacional, generando una formación progresiva que garantice la satisfacción y desarrollo personal y laboral de nuestros colaboradores. Los programas de inducción y reinducción se imparten a todos los funcionarios, están dirigidos a actualizar todo lo relacionado con las políticas institucionales y a reorientar su integración a la cultura organizacional de la entidad. Son procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado.
2.2	Tipos Documentales	• Resolución • Relación de Actividades • Nota Interna • Evidencias
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 71 de 153	

4.2	Reglas o Normas	DECRETO 1567 DE 1998, <i>Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.</i> ARTÍCULO 7°. <i>Programas de Inducción y reinducción.</i> Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: HISTORIAS LABORALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	HISTORIAS LABORALES
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento de acceso y manejo reservado por parte de los funcionarios de Talento Humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.
2.2	Tipos Documentales	• Certificado de disponibilidad presupuestal • Resolución Listas de elegibles • Formato Único de Hoja de Vida • Cédula de ciudadanía • Libreta militar • Certificado de antecedentes disciplinarios y Judiciales • Declaración de bienes y rentas • Tarjeta profesional • Certificados de Educación Formal • Certificación de Experiencia laboral • Examen médico de ingreso • Convocatoria pública (si aplica) • Comunicación oficial autorizando los nombramientos provisionales



SERVICIUDAD E.S.P.

Código
SAOT-20

Versión
01

BANCO TERMINOLÓGICO

Página
72 de 153

- Comunicación Oficial solicitando prórroga del término de duración del nombramiento provisional
- Comunicación Oficial autorizando la prórroga del nombramiento provisional
- Resolución Nombramiento o Contrato de Trabajo
- Notificación de nombramiento o Contrato de Trabajo
- Aceptación nombramiento
- Acta de posesión nombramiento
- Comunicación de funciones
- Afiliación a E.P.S
- Afiliación a E.P.L
- Afiliación a fondo de Pensiones
- Afiliación a cesantías
- Afiliación a caja de compensación
- Registro civil de nacimiento de los hijos
- Registro de matrimonio
- Declaración extrajuicio de convivencia
- Certificación del banco de apertura de cuenta
- Certificación de Educación no Formal
- Comunicación de capacitaciones
- Comunicación de salud ocupacional
- Solicitud de inscripción en carrera administrativa
- Inscripciones en escalafón de carrera administrativa
- Acuerdos de Gestión y Evaluación de Desempeño
- Recursos
- Incentivo carrera administrativa
- Prima Técnica
- Resolución licencia remunerada
- Resolución licencia no remunerada
- Resoluciones de encargo y Resoluciones de prórroga de encargos
- Comunicación Encargo y prórrogas de encargo
- Acta de posesión Encargo y Comisión
- Resolución terminación de encargo
- Comunicación terminación de encargo
- Resolución de Traslado
- Comunicación de Traslado
- Resoluciones de comisión
- Informe de la Comisión
- Constancias de entrega de dotaciones
- Permisos
- Citación para ser jurados de votación en elecciones por votación popular
- Permisos por participación electoral
- Certificaciones laborales
- Procesos disciplinarios y Sanciones
- Fallos y Sentencias
- Concepto Servicio Civil

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 73 de 153	

	• Concepto Hacienda • Resolución Creación de cargo • Resolución Reintegro Comunicación Reintegro • Acta Reintegro • Resolución Pago Sentencia Judicial • Resolución liquidación Aportes Salud y Pensión • Resolución liquidación Aportes Parafiscales • Resoluciones de vacaciones • Resoluciones cesantías parciales • Compensatorios • Incapacidades • Bonificaciones • Certificado para la disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación • Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de obligación hipotecaria • Quinquenios • Préstamos de vivienda • Tarjetas de devengos • Comunicación oficial de notificación de la modificación, supresión, incorporación y otros • Comunicación oficial de notificación de la modificación, supresión, incorporación y otros • Resolución de reconocimiento de la pensión por jubilación • Comunicación oficial renunciando al cargo por jubilación • Resolución de aceptación de renuncia del funcionario por reconocimiento de pensión por jubilación • Comunicación oficial de notificación de la Resolución de aceptación de renuncia del funcionario por reconocimiento de pensión por jubilación • Resolución de reconocimiento de la pensión por invalidez • Comunicación oficial renunciando al cargo por invalidez • Resolución de aceptación de renuncia del funcionario por reconocimiento de pensión por invalidez • Comunicación oficial de notificación de la Resolución de aceptación de renuncia del funcionario por reconocimiento de pensión por invalidez • Certificado de defunción • Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular • Comunicación Oficial de Renuncia Voluntaria
--	--

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 74 de 153	

		• Resolución aceptación de renuncia voluntaria • Comunicación Aceptación de Renuncia Voluntaria. • Resolución prestaciones sociales • Resolución insubsistencia • Acta de entrega • Examen médico de retiro • Informe de Gestión • Declaración de Bienes y Rentas de retiro • Comunicación oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional • Certificado de bono laboral para la emisión de bono pensional.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	100 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftalí Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD RUGELES, Antonio. La Historia Laboral como parte de la gestión del talento humano. En: SEMINARIO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS 82001. Bogotá D.C) Memorias del Seminario del Sistema Nacional de Archivos. Bogotá: Editores Gráficos Colombia Ltda: 2003. P.165.
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 443 de 1998. Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y el funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Colombia. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto Ley 2663 de 1950. Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá 1950. Artículo 264.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 75 de 153	

		Colombia. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Colombia, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN- Circular 004 de 2003 Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003. Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 120 SAF – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 120.3 – CON - CONTABILIDAD

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Almacén
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que agrupa y consolida todos los ingresos y salidas de almacén de bienes y elementos devolutivos y de consumo, reintegros, bajas y el saldo contable del inventario.
2.2	Tipos Documentales	• Memorando remisario de comprobantes de ingreso de almacén • Informe consolidado de elementos de consumo y saldos contables de inventarios • Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inventarios • Resolución
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 76 de 153	

4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021
-------------	---	-------------------

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Activos Fijos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene la relación de los Recursos tangibles que posee la entidad para su uso en la producción de bienes y prestación de servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, sin que se tenga prevista su venta o suministro a la comunidad durante el ciclo normal de las operaciones y que se espera usar durante más de un periodo contable.
2.2	Tipos Documentales	informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Nefali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Artículo 23, Decreto Nacional 47 de 2014. Artículo 8° de la Ley 708 de 2001. Artículo 238 de la Ley 1450 de 2011.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/202

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 77 de 153	

2.1	Alcance y Contenido	El Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP- es una herramienta a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general. La operación del CHIP integra a los usuarios de las entidades nacionales y territoriales, y a la comunidad en general, a través de normas, tecnologías, procesos y procedimientos que aseguran el beneficio común de obtener información financiera territorial confiable, oportuna y completa, necesaria para la correcta toma de decisiones por parte del gobierno central.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 87 de 1993, en lo que tiene que ver con la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, realiza el seguimiento trimestral para verificar el cumplimiento de los reportes que se deben cargar en el CHIP.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/202

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Estados Financieros
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica, financiera. Esta información resulta útil para la administración de empresas, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios. La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 78 de 153	

		normas de información financiera. La contabilidad es llevada adelante por contadores públicos que, en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión. Los estados financieros interesan tanto desde un punto de vista interno o administrativo de la empresa, como desde un punto de vista externo o del público en general. El estado de situación financiera, el estado de ingresos y gastos, el estado de utilidades retenidas y el estado de cambios en la situación financiera con base en efectivo, el estado de posición de recursos netos generados y su financiamiento, que son los estados principales o de uso general, interesan a un mayor número de personas en virtud de que cubren los aspectos fundamentales de la operación de las empresas.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	El Decreto 2420 de diciembre 14 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/202

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Notas de Contabilidad
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa que es utilizado para hacer registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos. En primer lugar, se debe hacer claridad que las operaciones que la empresa realice con terceros, necesariamente deben

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 79 de 153	

		tener soportes válidos como son las facturas. Una factura no puede ser reemplazada por una nota de contabilidad o cualquier otro documento diferente.
2.2	Tipos Documentales	informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005), Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades de estado y de los particulares que ejerzan funciones públicas o presten servicios. Bogotá: 2005. Colombia, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - Decreto 2649 de 1993- Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/202

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe del Sistema Integral de Auditoria - SIA
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es una herramienta informática en ambiente WEB diseñada para facilitar la rendición de cuenta en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual que realizan las entidades públicas del país, la cual le permite a las Contralorías realizar control y seguimiento continuo en tiempo real sobre la ejecución de los dineros públicos de todas sus entidades vigiladas.
2.2	Tipos Documentales	
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 80 de 153	

3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Resolución Orgánica 008 del 30 de octubre de 2015. Colombia. Ley 42 de 1993.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/202

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe del Sistema Único de Información - SUI
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El Sistema Único de Información – SUI - es el sistema oficial del sector de servicios públicos domiciliarios del país que recoge, almacena, procesa y publica información reportada por parte de las empresas prestadoras y entidades territoriales. La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Superservicios, tiene la responsabilidad de establecer, administrar, mantener y operar el sistema. La Superservicios detectó la necesidad de realizar algunas modificaciones a las disposiciones vigentes relativas al cargue de información por parte de los prestadores del servicio público domiciliario de energía eléctrica.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	La Resolución SSPD 20192200020155 de 2019 logró unificar toda la normatividad vigente sobre cargue de información al SUI e incorporar nuevas variables que permitieron fortalecer las funciones de la Superservicios.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 81 de 153	

4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/202
------	----------------------------------	-----------

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad de la Información Contable
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Las entidades u organismos obligados al saneamiento contable, en ejercicio de su autonomía administrativa, que no pertenecen al sector central nacional y territorial, así como las entidades del sector central del orden nacional y territorial, descritas en los artículos 38 y 39 de la Ley 489 de 1998, deberán conformar comités técnicos de saneamiento contable, integrados por el secretario general o su delegado, el jefe del área financiera, el contador o jefe de contabilidad, el secretario de hacienda o tesorero en el ámbito territorial y los demás servidores públicos que en razón de sus funciones deban incorporarse
2.2	Tipos Documentales	• comunicaciones • Orden del Día
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución 149 de 2014. "Por la cual se deroga la Resolución 077 de febrero 20 de 2003 y se crea el Comité Técnico de Saneamiento Contable de la Entidad. Conforme lo establecido en la Ley 716 de 2001, Decreto 1282 de 2002
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/202

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas Comité de Costos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 82 de 153	

2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Se crea el Comité de Costos. Debido a la necesidad de la depuración de la información suministrada por el área de contabilidad, referente a los costos y los gastos asignados y distribuidos a cada servicio prestado por la empresa.
2.2	Tipos Documentales	•
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	RESOLUCIÓN 159 DE 2004. SE Crea el Comité de Costos en la empresa Serviciudad ESP
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/202

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONCILIACIONES BANCARIAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CONCILIACIONES BANCARIAS
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Comparación entre los datos informados para una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorro, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiera. "Diccionario de Términos de Contaduría Pública. Bogotá; 2010 Pág. 31.
2.2	Tipos Documentales	• Conciliación • Extracto bancario
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionarios de Términos de Contaduría Pública. Bogotá: 2010. Recuperado en: http://www.contaduria.gov.co/
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 83 de 153	

		particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Resolución 119 (27 de abril de 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Resolución 357 (23 de julio de 2008). IVA. Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y se reporta el informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá; 2008.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/202

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Certificado de Retención en la Fuente
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El certificado de retención en la fuente es necesario para que quien fue objeto de retención, pueda descontar esas retenciones de su declaración de impuestos, como renta e Iva.
2.2	Tipos Documentales	•
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	0 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	La obligación de expedir certificados de retención está dada en el estatuto tributario a partir del artículo 378 hasta el 381.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/202

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 84 de 153	

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Certificado de Retención ICA
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que contienen las Retenciones por concepto del impuesto por ICA (industria y comercio, avisos y tableros) que les aplica a los establecimientos del orden municipal y cuya declaración debe hacerse de forma bimensual. Se envía el recaudo a hacienda y este distribuye a cada entidad lo que le corresponde.
2.2	Tipos Documentales	• Formulario de declaración tributaria • Balance de prueba • Soporte de declaración
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	0 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. Artículo 28 del Decreto 19 de 2012.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/202

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Certificado de Retención IVA
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Son aquellos certificados que emiten las personas que practicaron retenciones de IVA. Ellos deberán emitir los certificados de retenciones practicadas, considerando el periodo de presentación. La fecha de expedición de estos certificados es dentro de los 15 días después del bimestre en que fue realizada la retención.
2.2	Tipos Documentales	•
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 85 de 153	

3.1	Tiempo de Retención	0 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	El certificado que se debe expedir por las retenciones en la fuente a título de Iva, debe cumplir con los requisitos señalados en el artículo 1.6.1.12.13 del decreto 1625 de 2016.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/202

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DECLARACIONES TRIBUTARIAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Declaración de Impuesto a la Riqueza
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento presentado por los establecimientos a la administración de impuestos, para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, consolidado en los estados financieros, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011.
2.2	Tipos Documentales	Estados Financieros
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30 de marzo de 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 86 de 153	

		PÚBLICO. Decreto 3258 (30 de diciembre de 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las Declaraciones Tributarias y para el pago de los impuestos, anticipados y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 863 (29 de diciembre de 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11 de octubre de 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/202

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DECLARACIONES TRIBUTARIAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Declaración de Industria y Complementarios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros (ICA), es un gravamen de carácter municipal que grava toda actividad industrial, comercial o de servicios que se realiza de forma ocasional o permanente, con o sin establecimientos.
2.2	Tipos Documentales	•
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. Decreto 1091 del 03 de agosto de 2020. Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria, compiló y racionalizó las normas de carácter

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 87 de 153	

		reglamentario que rigen en materia tributaria. Ley 1943 de 2018, modificó los artículos 903 al 916 del Estatuto Tributario y creó el impuesto unificado bajo el Régimen Simple de Tributación reglamentado a través del Decreto 1468 de 2019, compilado en el Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria. Sentencia C-481 de 2019, la Honorable Corte Constitucional declaró, con efectos diferidos a partir del 1 de enero de 2020, la inexecutable de la Ley 1943 de 2018 "Por la cual se expiden normas de financiamiento para el restablecimiento del equilibrio del presupuesto general y se dictan otras disposiciones". Decreto 1335 de 2019, que adicionó un inciso al artículo 1 del Decreto 4048 de 2008, estableció que "El Ministerio de Hacienda y Crédito Público cumplirá con la función de recaudo prevista en el párrafo 2 del artículo 908 del Estatuto Tributario, introducido por el artículo 66 de la Ley 1943 de 2018, a través de la Dirección de Gestión de Ingresos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en su calidad de entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público".
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/202

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DECLARACIONES TRIBUTARIAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Declaración de Renta y Complementarios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El impuesto sobre la renta y complementarios es un solo gravamen integrado por los impuestos de renta y los complementarios de ganancias ocasionales y de remesas. El impuesto sobre la renta grava todos los ingresos que obtenga un contribuyente en el año, que sean susceptibles de producir incremento neto del patrimonio en el momento de su percepción, siempre que no hayan sido expresamente exceptuados, y considerando los costos y gastos en que se incurre para producirlos.
2.2	Tipos Documentales	•

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 88 de 153	

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftalí Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. Decreto 1091 del 03 de agosto de 2020. Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria, compiló y racionalizó las normas de carácter reglamentario que rigen en materia tributaria. Ley 1943 de 2018, modificó los artículos 903 al 916 del Estatuto Tributario y creó el impuesto unificado bajo el Régimen Simple de Tributación reglamentado a través del Decreto 1468 de 2019, compilado en el Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria. Sentencia C-481 de 2019, la Honorable Corte Constitucional declaró, con efectos diferidos a partir del 1 de enero de 2020, la inexecutable de la Ley 1943 de 2018 "Por la cual se expiden normas de financiamiento para el restablecimiento del equilibrio del presupuesto general y se dictan otras disposiciones". Decreto 1335 de 2019, que adicionó un inciso al artículo 1 del Decreto 4048 de 2008, estableció que "El Ministerio de Hacienda y Crédito Público cumplirá con la función de recaudo prevista en el parágrafo 2 del artículo 908 del Estatuto Tributario, introducido por el artículo 66 de la Ley 1943 de 2018, a través de la Dirección de Gestión de Ingresos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, en su calidad de entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público".
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/202

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DECLARACIONES TRIBUTARIAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Declaración de Retención en la Fuente - CREE
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 89 de 153	

2.1	Alcance y Contenido	La retención en la fuente en el impuesto a la renta para la equidad más conocido como CREE , opera mediante el mecanismo de la autorretención, aplicada por el mismo sujeto pasivo a todos los ingresos gravados con este impuesto que obtenga de cualquier persona, sea esta natural o jurídica, y sin considerar bases mínimas.
2.2	Tipos Documentales	•
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Decreto 862 de 2013 reglamentó la retención en la fuente por CREE, impuesto de renta para la equidad CREE creado mediante ley 1607 de 2012. Posteriormente ante tantas falencias y la complejidad que significaba identificar al sujeto pasivo, se expidió el decreto 1828 del 27 de agosto, el cual realizó cambios importantes.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/202

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DECLARACIONES TRIBUTARIAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Declaración Impuesto al Valor Agregado - IVA
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento presentado por los establecimientos a la administración de impuestos, para dar cuenta de las declaraciones por concepto de retención en la fuente e IVA (impuesto al valor agregado), de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011, este impuesto es de orden nacional y se efectúa bimestralmente ante la DIAN.
2.2	Tipos Documentales	• Formulario de declaración tributaria • Balance de prueba • Soporte de declaración
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	SERVICIUDAD E.S.P.		Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO		Página 90 de 153	

4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Nefali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública. Bogotá: 2010. Recuperado en http://www.contaduria.gov.co/ Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30 de marzo de 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30 de diciembre de 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las Declaraciones Tributarias y para el pago de los impuestos, anticipados y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 863 (29 de diciembre de 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. Colombia. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11 de octubre de 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/202

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: LIBROS CONTABLES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Libros Principales
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 91 de 153	

2.1	Alcance y Contenido	Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas: las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del libro diario; y el saldo final del mismo mes. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN Régimen de Contaduría Pública. Bogotá: 2014 pág. 48.
2.2	Tipos Documentales	• Libro Mayor y Balance
3.	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años Artículo 28 Ley 962 de 2005
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico
4.	AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Régimen de Contaduría Pública. (en línea). Bogotá: 2014. Recuperado en: http://www.contaduria.gov.co . pág. 48.
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Colombia. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27 de abril de 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. Colombia. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19 de diciembre de 2008). Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de la Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/202

Dependencia: 120 SAF – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 120.4 – PRE - PRESUPUESTO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de Ejecución Presupuestal
1.3	Nivel de Descripción	Subserie

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 92 de 153	

2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra el informe de ejecución presupuestal de ingresos, gastos y reservas de un periodo, frecuencia mensual, incluye acta de cancelación de reservas cuando se presenta y comunicación oficial de envío a la Secretaria de Hacienda, con copia a la Secretaría de Planeación y Entes de Control.
2.2	Tipos Documentales	- Informe de ejecución presupuestal de ingresos, gastos y reservas (mensual) - Acta de cancelación de reservas - Informe de gastos de funcionamiento - Informe KFW - Informe mensual SIVICOF - Informe trimestral de CHIP - Informe semanal de la inversión (SDH) - Informe Recursos IVA, telefonía móvil y tabaco - Informe SIRECI - Comunicación oficial enviada remitiendo el informe de ejecución presupuestal a Secretaria de Hacienda, Secretaría de Planeación y Entes de Control - Comunicación interna remiendo a las áreas la ejecución presupuestal de ingresos, gastos y reservas.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	4 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan las disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativo de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 568 de 1996. Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación. Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto. Colombia. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4730 de 2005. Por la cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto. Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Resolución

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 93 de 153	

		SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017. Por medio del cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital. Colombia. ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SERVICIO CIVIL DISTRITAL. CONFIR. Decreto 714 de 1996. Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ORDENES DE PAGO

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	ORDENES DE PAGO
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene las liquidaciones de los beneficios legales adicionales que por ley debe pagar el empleador a sus trabajadores adicional al salario ordinario. Documento que registra la retribución habitual o constante del empleado de acuerdo con la labor que desempeña dentro de la entidad, determinada por sus funciones y responsabilidades. Son tipos documentales de la Serie Cuenta Diaria de Tesorería que sirve como control mensual y pagos de los mismos, los cuales son enviados a Tesorería.
2.2	Tipos Documentales	• 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 • Orden de Pago • Nómina • Pagos de Seguridad Social • Comprobante de Entrada • Factura, Cuenta de Cobro o Documento Equivalente a la Factura

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 94 de 153	

		• Soportes Pago de Parafiscales • Actas Final • Acta de Liquidación • Relación de descuentos por pensión • Planilla integral de Liquidación de aportes (PILA) • Relación de descuentos por retención en la fuente • Relación de descuentos por embargos • Relación de descuentos por cooperativas • Registro de aportes voluntarios para pensión en Fondos privados • Cuadro de aportes voluntarios • Registro de aportes voluntarios a Aporte al Fomento de la Construcción (AFC) (Planilla) • Factura de Acueducto y Alcantarillado • Factura de Aseo • Factura de Luz • Factura de Gas • Factura de Teléfono • Factura de Telefonía móvil. • Correo electrónico informando el exceso en el tope de consumo de la telefonía móvil • Recibo de pago • Certificación de pago de servicios públicos y/o telefonía móvil • solicitud de orden de pago de los servicios públicos • Registro presupuestal • Informe estadístico de consumo de servicios públicos y telefonía móvil
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. MINISTERIO DEL TRABAJO. CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO (CST) Colombia con sus modificaciones, ordenada por el artículo 46 del Decreto Ley 3743 de 1950, la cual fue publicada en el Diario Oficial No27.622, del 7 de junio de 1951, compilando los Decretos 2663 y 3743 de 1950 y 905 de 1951.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 95 de 153	

**Dependencia: 120 SAF – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –
120.5 – TES – TESORERIA**

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Externo de Control y Regulación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

	SERVICIUDAD E.S.P.		Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO		Página 96 de 153	

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: BOLETIN DIARIO DE INGRESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	BOLETIN DIARIO DE INGRESOS
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El informe de boletín de ingresos permite obtener información de los dineros recaudados por la institución expresados en términos de cuentas de ingreso. Documento que contiene la información correspondiente a los movimientos diarios de ingresos, egresos y transacciones realizadas por la tesorería con sus respectivos soportes.
2.2	Tipos Documentales	
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución 355 de 2007, "Plan General de Contabilidad Pública". Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" Resolución 357 de Julio de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación"
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: COMPROBANTES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Comprobante de Traslado Bancos y/o Corporaciones
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado, Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 97 de 153	

		certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería.
2.2	Tipos Documentales	• Boletín Diario de Tesorería (Reporte) • Reporte pagos por tipo de pago • Movimientos por tipo de operación traslados bancarios • Movimientos por tipo de operación notas bancarias • Ingresos por tipo de operación • Movimientos por tipo de operación -general • Conciliación- cuentas reciprocas • Saldos bancarios • Recibos de caja • Recibos de caja • Consignaciones bancarias • traslados bancarios • Comprobante de egreso • Orden de pago • Soporte de pago de aportes parafiscales • Facturas • Cuentas de cobro • Contrato (copia) • Póliza • Acta de inicio • Acta parcia o final • Denuncia de pérdida o hurto de cheque efectuada por el beneficiario • Comunicación oficial firmada por el beneficiario solicitando el nuevo giro • Certificación cuenta bancaria • Orden de tesorería • Reporte de operación bancaria exitosa • Relaciones de autorización de pagos de nómina • Recibo de consignación de pago de embargo • Certificado de Registro Presupuestal y Disponibilidad Presupuestal • Soporte de causación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años Artículo 28, Ley 965 de 2005.
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 98 de 153	

4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Trámite de pagos, elaboración de boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. Recuperado de: http://www.contaduria.gov.co/
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8 de julio de 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Colombia. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19 de diciembre de 2008). Por la cual se modifica el plan general de la contabilidad pública y el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 120 SAF – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 120.6 – ALM – ALMACEN

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de Inventario de Consumo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los registros de consumo de inventario se utilizan para realizar un seguimiento del despacho, la transferencia y la devolución de partes de inventario dentro de organizaciones y entre ellas.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 99 de 153	

4.2	Reglas o Normas	Ley 42 de 1993 "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen." Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública." Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones." Ley 610 de 2000 "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías." Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único."7 Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión." Ley 1314 de 2009 "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento" y los decretos reglamentarios." Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control en la Gestión Pública." Ley 1630 de 2013 "Por medio de la cual se establece una exoneración tributaria sobre el impuesto de vehículos automotores y se dictan otras disposiciones en materia de desintegración física vehicular." Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario."
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de inventario de Activos Fijos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 100 de 153	

2.1	Alcance y Contenido	Un inventario de activos fijos , es el procedimiento realizado para verificar la existencia y ubicación de cada uno de los bienes físicos que posee una empresa y que son distintos de las mercaderías.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 42 de 1993 "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen." Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública." Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones." Ley 610 de 2000 "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías." Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único."7 Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión." Ley 1314 de 2009 "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento" y los decretos reglamentarios." Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control en la Gestión Pública." Ley 1630 de 2013 "Por medio de la cual se establece una exoneración tributaria sobre el impuesto de vehículos automotores y se dictan otras disposiciones en materia de desintegración física vehicular." Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario."

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 101 de 153	

4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021
-------------	---	-------------------

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas Comité de Bajas de Bienes
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Inspeccionar semestralmente los informes del estado de conservación de los bienes de la Entidad presentada por la Almacenista. Solicitar las aclaraciones y conceptos que considere convenientes para el óptimo cumplimiento de objetivos. Evaluar las opciones en que los bienes sean susceptibles de reparación, recuperación, remate, venta, directa, destrucción por obsolescencia o avería definitiva, renovación y demás situaciones que se vea afectado los bienes de la entidad y recomendar los aspectos necesarios para dar la adecuada destinación de los mismos. Preparar los actos administrativos a que haya lugar para los casos en se recomienda la baja de bienes por remate, venta directa o destrucción y recomendar el funcionario responsable de comercializar los bienes que sean susceptibles de venta o remate así como los procedimientos para la destrucción conforme a las formalidades de ley .
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución 012 De 2015. SERVICIUDAD ESP.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 102 de 153	

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Entrega de Elementos de Almacén
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra y consolida los requerimientos realizados al almacén con su respectivo soporte de solicitud de pedido y la salida de almacén que confirma la entrega del bien a la dependencia.
2.2	Tipos Documentales	• Solicitud de pedido • Salida de Almacén •
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución 012 De 2015. SERVICIUDAD ESP.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: HISTORIAS BIENES INMUEBLES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	HISTORIAS BIENES INMUEBLES
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente integrado con toda la documentación generada y tramitada que resume la historia legal y técnica de los bienes inmuebles propiedad de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	• Escrituras Públicas • Certificado de Tradición • Avalúos • Impuestos Predial • Licencias Urbanísticas • Títulos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	18 años

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 103 de 153	

3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	LEY 1579 DE 2012 (Octubre 1°) Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INVENTARIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Inventario Toma Física
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente integrado con toda la documentación generada y tramitada que resume la historia legal y técnica de los bienes inmuebles propiedad de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	• Circular Informativa de Cierre • Acta de Apertura de Inventario • Toma Física • Informe de Diferencias de Inventario • Acta de Comité de Sostenibilidad del Informe Contable • Ajuste y Cierre de Inventario
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución 149 de 2014. "Por la cual se deroga la Resolución 077 de febrero 20 de 2003 y se crea el Comité Técnico de Saneamiento Contable de la Entidad. Conforme lo establecido en la Ley 716 de 2001, Decreto 1282 de 2002
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

 SERVICIUDAD ACUEDUCTO - ASFO - ALCANTARILLADO ESP.	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 104 de 153	

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INVENTARIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Inventario Salidas de Elementos de Almacén
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente integrado con toda la documentación generada y tramitada que resume la historia legal y técnica de los bienes inmuebles propiedad de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	9 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución 149 de 2014. "Por la cual se deroga la Resolución 077 de febrero 20 de 2003 y se crea el Comité Técnico de Saneamiento Contable de la Entidad. Conforme lo establecido en la Ley 716 de 2001, Decreto 1282 de 2002
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INVENTARIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Inventario Egresos de Almacén
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente integrado con toda la documentación generada y tramitada que resume la historia legal y técnica de los bienes inmuebles propiedad de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	9 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 105 de 153	

4.2	Reglas o Normas	Resolución 149 de 2014. "Por la cual se deroga la Resolución 077 de febrero 20 de 2003 y se crea el Comité Técnico de Saneamiento Contable de la Entidad. Conforme lo establecido en la Ley 716 de 2001, Decreto 1282 de 2002
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 120 SAF – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 120.7 – GDA – GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas Comité de Archivo
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento en el cual se relacionan los temas, asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Archivo, de tipo administrativo y/o técnicos referentes a los procesos archivísticos. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.
2.2	Tipos Documentales	• Comunicaciones oficial • Orden del Día • Acta del Comité de Archivo • Anexos relacionados con los temas abordados en la reunión del Comité.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 Años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14 de julio de 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2000. Colombia, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Resolución 132 De 2014. "Por la cual se crea el comité Interno de Archivo de SERVICIUDAD ESP" De conformidad con el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 106 de 153	

4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021
-------------	---	-------------------

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Gestión Documental-PGD
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.
2.2	Tipos Documentales	•
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. artículo 16 de la Ley 594 de 2000. Resolución 132 De 2014. "Por la cual se crea el comité Interno de Archivo de SERVICIUDAD ESP" De conformidad con el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INVENTARIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Inventario General de Documentos Archivo Central
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 107 de 153	

2.1	Alcance y Contenido	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series, subseries y/o asuntos de los documentos que se encuentran en el archivo central, dispuestos en un Formato Único de Inventario Documental -FUID, de conformidad a las series y asuntos definidos en las Tablas de Retención Documental - TRD de cada dependencia.
2.2	Tipos Documentales	• Inventario de Registros Documentales • Inventario • .0documental Archivo Central (base de datos)
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y Conservación total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2609 de 2012, en el artículo 8 establece como instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental. Colombia. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26 de mayo de 2015). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.5.8 Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 (14 de julio del 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2000. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31 de octubre de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31 de octubre de 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá 2006. Artículo 1.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: COMPROBANTES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Comprobante de Asistencia Técnica Gestión Documental
1.3	Nivel de Descripción	Serie

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 108 de 153	

2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La entidad tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.
2.2	Tipos Documentales	Registro de asistencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	4 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. Ley 594 de 2000. Resolución 132 De 2014. "Por la cual se crea el comité Interno de Archivo de SERVICIUDAD ESP" De conformidad con el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: COMUNICACIONES OFICIALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	COMUNICACIONES OFICIALES
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un consecutivo en razón del número de radicación y se administran en el área de Correspondencia o quien haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
2.2	Tipos Documentales	Copia de las Comunicaciones Oficiales.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	9 Años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Colombia, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060(30 de octubre de 2001) por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que

 SERVICIUDAD ACUEDUCTO - ASEO - ALCANTARILLADO ESP	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 109 de 153	

		cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La Tabla de Retención Documental es un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales , a las que se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los Documentos. Beneficios: ... Facilita el control y acceso de los Documentos.
2.2	Tipos Documentales	•
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 594 de 2000. Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015 Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, número 2209 del 29 de enero de 2015
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1.3	Nivel de Descripción	Serie

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 110 de 153	

2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Las tablas de valoración documental (TVD), según el Archivo General de la Nación (AGN), son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.
2.2	Tipos Documentales	•
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservación total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Decreto 2578 de 2012. Acuerdo AGN No. 002 de 2004 (enero 23). Acuerdo AGN No.027 de 2006 (octubre 31). Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15).
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 130 STO – SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Externo de Control y Regulación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 111 de 153	

4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de Gestión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Un informe de gestión es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión , administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en una empresa. Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	0 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 112 de 153	

		Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas Comité Técnico
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las decisiones y compromisos adquiridos en las diferentes sesiones de este órgano decisorio en cumplimiento a las funciones asignadas en acto administrativo
2.2	Tipos Documentales	• Comunicación oficial citando a reunión de comité directivo • Orden del día • Acta de comité • Lista de asistencia
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Manual Especifico de Funciones y Laborales.doc Competencias
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

	SERVICIUDAD E.S.P.		Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO		Página 113 de 153	

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONVENIOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Convenio de Disponibilidad de Servicios Públicos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Viabilidad y disponibilidad inmediata de servicios públicos . Es el documento mediante el cual el prestador del servicio público certifica la posibilidad técnica de conectar un predio o predios objeto de licencia urbanística a las redes matrices de servicios públicos existentes.
2.2	Tipos Documentales	• Solicitud de Servicio • Certificado de Uso del Suelo • Carta Catastral del Predio • Ficha Catastral • Certificado de Libertad y Tradición • Certificado de Existencia y Representación Legal • Concepto Técnico de Viabilidad o Factibilidad • Comunicaciones Oficiales • Memorias de Diseño y Planos del Proyecto • Minuta del Convenio de Disponibilidad • Delegación de Interventoría • Póliza de Estabilidad y Cumplimiento de la Obras de Infraestructura • Aprobación de Pólizas • Acta de Inicio • Actas de Visita de Obra • Pruebas Hidráulicas • Actas de Instalación Macromedidor • Comunicado de Liquidación por Derecho de Empalme e Interventoría • Acta de Recibo de la Obra • Acta de Liquidación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	DECRETO 3050 DE 2013. (Diciembre 27). Por el cual se establecen las condiciones para el trámite de las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 114 de 153	

4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 130 STO – SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA - 130.1-ACU - ACUEDUCTO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de Riesgo Calidad de Agua en la Distribución
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Las plantas de tratamiento de agua potable (PTAP) pueden proveer agua segura para el consumo humano, pero su calidad se puede alterar durante el paso por el Sistema de Distribución de Agua (SDA) antes de llegar al consumidor; si el abastecimiento de agua es restringido, la posibilidad de deterioro de la calidad física, química y principalmente microbiológica a nivel intradomiciliar se incrementa (Rojas, 2002; Ainsworth, 2004; Graham y Van Derslice, 2007; OMS, 2007), debiéndose proteger la integridad física, hidráulica y de calidad del agua del SDA para garantizar el aseguramiento del suministro del agua potable (National Research Council, 2006).
2.2	Tipos Documentales	Reporte de laboratorios
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Decreto 1076 "Por medio del cual se establece que El Ministerio Ambiente y Desarrollo Sostenible formulará, junto con el presidente la República la política nacional ambiental y de recursos naturales renovables, de manera que se garantice el derecho de todas las personas a gozar de un medio ambiente sano y se proteja el patrimonio natural y la soberanía de la Nación. Art. 96 de la ley 633 de 2000, facultar a las entidades ambientales para cobrar el servicio de evaluación y seguimiento de las licencias ambientales, permiso, concesiones y demás instrumentos de control.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 115 de 153	

		Acuerdo 04 del 27 de febrero de 2006, expedido por el consejo directivo de la CAR, se adoptan los módulos de consumo para los diferentes usos del recurso hídrico. Decreto 3930 de 2010 "Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo 11 del Título VI-Parte 11I- Libro 11 del Decreto - Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones". Decreto 1575 de 9 de mayo 2007 "Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano". Resolución 2115 de 22 junio de 2007 "Por medio de la cual se señalan características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua para consumo humano." Ley 99 de 1993 "Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones" Resolución 330 de 2017 "Por la cual se adopta el Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS y se derogan las resoluciones 1096 de 2000, 0424 de 2001, 0668 de 2003, 1459 de 2005, 1447 de 2005 y 2320 de 2009". La Resolución reglamenta los requisitos técnicos que se deben cumplir en las etapas de diseño construcción, puesta en marcha, operación, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura relacionada con los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	INDICADORES DE GESTIÓN
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 116 de 153	

2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la consolidación de los resultados obtenidos en los distintos indicadores de gestión de los procesos del Sistema de Gestión.
2.2	Tipos Documentales	• Acta de reunión • Comunicación interna solicitando la validación de la creación del indicador. • Comunicación interna informando la viabilidad o no viabilidad de modificación del indicador. • Comunicación interna solicitando el reporte del indicador en el software de calidad • Medición y análisis de datos (software de calidad) • Relación indicadora por procesos. • Matriz Consolidada de los indicadores
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	4 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD y Procedimiento de Indicadores de Procesos
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN. Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Externo de Control y Regulación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	Informe

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 117 de 153	

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 130 STO – SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA - 130.2-ALC -ALCANTARILLADO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos de Control y Seguimiento de Vertimientos Especiales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es el control que se realiza a partir de la medición de la concentración de las sustancias descargadas a los cuerpos de agua y que afectan la calidad del agua.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	9 años

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 118 de 153	

3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución 0631 de 2015 reglamenta el artículo 28 del Decreto 3930 de 2010 y actualiza el Decreto 1594 de 1984
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INDICADORES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	INDICADORES DE GESTIÓN
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la consolidación de los resultados obtenidos en los distintos indicadores de gestión de los procesos del Sistema de Gestión.
2.2	Tipos Documentales	• Acta de reunión • Comunicación interna solicitando la validación de la creación del indicador. • Comunicación interna informando la viabilidad o no viabilidad de modificación del indicador. • Comunicación interna solicitando el reporte • del indicador en el software de calidad • Medición y análisis de datos (software de calidad) • Relación indicadora por procesos. • Matriz Consolidada de los indicadores
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	4 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD y Procedimiento de Indicadores de Procesos
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 119 de 153	

		Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN. Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Externo de Control y Regulación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 120 de 153	

Dependencia: 130 STO – SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA - 130.2-ASE - ASEO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INDICADORES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	INDICADORES DE GESTIÓN
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene la consolidación de los resultados obtenidos en los distintos indicadores de gestión de los procesos del Sistema de Gestión.
2.2	Tipos Documentales	• Acta de reunión • Comunicación interna solicitando la validación de la creación del indicador. • Comunicación interna informando la viabilidad o no viabilidad de modificación del indicador. • Comunicación interna solicitando el reporte • del indicador en el software de calidad • Medición y análisis de datos (software de calidad) • Relación indicadora por procesos. • Matriz Consolidada de los indicadores
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	4 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD y Procedimiento de Indicadores de Procesos
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- AGN. Circular 003 de 2015 del AGN.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 121 de 153	

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Externo de Control y Regulación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

**Dependencia: 130 STO – SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA - 130.4-PLT
- PLANTA DE TRATAMIENTO**

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: HISTORIAS DE EQUIPOS

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 122 de 153	

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	HISTORIAS DE EQUIPOS
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La hoja de vida de los equipos es aquel documento que nos permite determinar la identificación de un equipo o máquina. A través de este documento se identifican las características del equipo además de incluir la información del historial de los mantenimientos que se le han realizado a este ya sean correctivos o preventivos. Este documento también nos puede garantizar una forma correcta de realización del inventario del equipo y así nos sea más fácil el manejo de estos mismos.
2.2	Tipos Documentales	• Hoja de Vida • Especificaciones Técnicas • Manual de Instrucciones • Reporte de Calibración y Mantenimiento • Facturas de Elementos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	18 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Manual de Funciones y Competencias Laborales de SERVICIUDAD ESP
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ANALISIS DE LABORATORIO

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Laboratorio Fisicoquímico
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es expediente define las características físicas, químicas y microbiológicas, que puedan afectar directa o indirectamente la salud humana, así como los criterios y valores máximos aceptables que debe cumplir el agua para el consumo

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 123 de 153	

		humano.
2.2	Tipos Documentales	• Registros, Inventarios, • Consumos, • Trunos de Operación.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	9 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	DECRETO 1575 DE 2007 (mayo 9). por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ANALISIS DE LABORATORIO

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Laboratorio Microbiológico
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Son análisis físicos, químicos y microbiológicos de vigilancia para garantizar la calidad del agua para consumo humano, teniendo en cuenta las acciones de vigilancia establecidas en la Ley 715 de 2001 o la norma que la modifique, sustituya o adicione.
2.2	Tipos Documentales	• Registros, • Programación de Medios
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	9 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	DECRETO 1575 DE 2007 (mayo 9). por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 124 de 153	

		para Consumo Humano.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: TABLAS DE CONTROL DE MEDICION

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	TABLAS DE CONTROL DE MEDICION
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es un diagrama que muestra los valores producto de la medición de una característica de calidad, ubicados en una serie cronológica.
2.2	Tipos Documentales	NA
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Manual de Funciones y Competencias Laborales de SERVICIUDAD ESP
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: REMISIONES DE INSUMOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	REMISIONES DE INSUMOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La remisión de Insumos, sirve para respaldar la entrega de los Insumos con el objeto de dar cumplimiento a las funciones asignadas, en la verificación y calidad del agua.
2.2	Tipos Documentales	NA
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 125 de 153	

3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Manual de Funciones y Competencias Laborales de SERVICIUDAD ESP
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: RESULTADOS EXTERNOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	RESULTADOS EXTERNOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los resultados externos, hacen referencia a la calidad del agua a sus características químicas, físicas, biológicas y radiológicas. Es una medida de la condición del agua en relación con los requisitos de una o más especies bióticas o a cualquier necesidad humana o propósito.
2.2	Tipos Documentales	NA
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	DECRETO 1575 DE 2007 (mayo 9). por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 130 STO – SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA - 130.5-PAA – PARQUE AUTOMOTORO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: HISTORIAS PARQUE AUTOMOTOR

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 126 de 153	

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	HISTORIAS PARQUE AUTOMOTOR
1.3	Nivel de Descripción	Serie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente integrado con toda la documentación generada y tramitada que resume la historia legal y técnica del parque automotor propiedad de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	• Hoja de vida del vehículo • Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo • Orden de pago • Suministro de microchips • Factura del suministro de gasolina • Registro del consumo por vehículo • Comunicación oficial solicitando el pago de consumo por vehículo • Orden de pago del servicio • Croquis del accidente de tránsito • Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito • Fotocopia de la tarjeta de propiedad • Fotocopia del seguir obligatorio para accidentes de tránsito - SOAT • Fotocopia de la licencia de conducción • Fotocopia de la cedula de ciudadanía • Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora. • Comunicación oficial solicitando el pago de • Copia del comprobante salida de almacén • Copia de la Resolución que da de baja los bienes.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	18 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD MINISTERIO DEL INTERIOR. Procedimiento Administración del Parque Automotor. 2012. Código: GR-RA-P-02. Disponible en, https://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/procedimiento_26057.doc.
4.2	Reglas o Normas	DECRETO 1079 DE 2015. (Mayo 26) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte."
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

	SERVICIUDAD E.S.P.		Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO		Página 127 de 153	

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Externo de Control y Regulación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 128 de 153	

Dependencia: 140-SCM – SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTOS JURIDICOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CONCEPTOS JURIDICOS
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Un concepto es una apreciación o recomendación jurídica que generalmente está expresada en términos de conclusiones. Quienes necesitan un concepto jurídico lo solicitan para tener un criterio de orientación frente a un tema o recibir una respuesta a una cuestión planteada.
2.2	Tipos Documentales	• Comunicación oficial citando a Comité • Ficha técnica • Acta de comité de conciliación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	4 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Manual Especifico de Funciones y Laborales.doc Competencias
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de Gestión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Un informe de gestión es un documento que contiene una recopilación detallada de los datos de la evolución de una compañía en el ejercicio previo.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	4 años

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 129 de 153	

3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan de Acción
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Un plan de acción es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	4años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 130 de 153	

4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Plan de Mejoramiento
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El plan de mejoramiento institucional es una herramienta que recopila acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de ejercicios de auditoría externa, y junto con el Plan de Mejoramiento por Procesos son clave en el mejoramiento continuo del Instituto.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	4 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 131 de 153	

		Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 140-SCM – SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO - 140.1-CYS - CONTROL Y SEGUIMIENTO

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ESTUDIO TARIFARIO

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	ESTUDIO TARIFARIO
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que recoge la tarifa que representa el <u>precio</u> que pagan los usuarios o consumidores de un <u>servicio público</u> al Estado o al <u>concesionario</u> a cambio de la prestación del servicio. En principio, esta tarifa la fija el <u>concesionario</u> libremente. Sin embargo, en los casos en los que lo determina la ley, la Administración fija un precio máximo o tarifa legal, generalmente en colaboración con el concesionario.
2.2	Tipos Documentales	
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Conservacion Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 142 de 1994

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 132 de 153	

4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021
-------------	---	-------------------

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Externo de Control y Regulación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 140-SCM – SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO - 140.2-UDF - UNIDAD DE FACTURACIÓN

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 133 de 153	

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Externo de Control y Regulación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de Consumo por Periodos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios. relacionados con el Consumo por Periodos.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 134 de 153	

2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe de Liquidación de Facturación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios. relacionados con la liquidacion de Facturación en un periodo determinado.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 135 de 153	

4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Mensual deFacturación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios. relacionados con la liquidacion de Facturacion en un periodo determinado.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 136 de 153	

		Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 140-SCM – SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO – 140.3-UMP - UNIDAD DE MEDICION Y CONTROL DE PERDIDAS

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proceso de Aforo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que contiene la realización de aforos de residuos sólidos a los usuarios grandes productores por parte de entidades prestadoras del servicio público domiciliario ordinario de aseo con el fin de determinar la cantidad de residuos sólidos producidos.
2.2	Tipos Documentales	• • Notificación Previa de Aforo • Aforo de Residuos Solidos (Ordinario) • Calculo de Aforo Mensual • Registro Fotografico • Comunicación de Resultados • Solicitud de Aforo Extraordinario • Aforo de Residuos Solidos (Extraordinario) • Comunicación de Resultados
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 137 de 153	

4.2	Reglas o Normas	artículo <u>146</u> de la Ley 142 de 1994 determina que el volumen de los residuos recogidos es el elemento principal del precio cobrado al usuario, por tanto, la medición de la producción de residuos es un derecho y una obligación para cada una de las partes del contrato de servicio público domiciliario de aseo; inciso 6 del artículo <u>46</u> de la Ley 142 de 1994 señala que en los servicios de Saneamiento Básico y aquellos en que por razones de tipo técnico, de seguridad o de interés social no exista medición individual, la Comisión de Regulación respectiva definirá los parámetros adecuados para estimar el consumo; Que la Comisión de Agua Potable adoptó el modelo de condiciones uniformes del servicio público ordinario de aseo en la Resolución 14 de 1996, en la cual se establece la obligación de la empresa de realizar los aforos de la producción de residuos cuando lo solicite el usuario y el derecho de los usuarios de obtener de las empresas la medición de sus consumos reales, dentro de plazos y términos que para los efectos fije la comisión reguladora, con atención a la capacidad técnica y financiera de las empresas o a las categorías de municipios establecida por la ley, artículo <u>6.1.1.1</u> de la Resolución 151 de 2001, publicada en el Diario Oficial No. 44.344 del 2 de marzo de 2001, 'Regulación integral de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo'.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: HISTORIAS DE EQUIPOS

1.	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	HISTORIAS DE EQUIPOS
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La hoja de vida de los equipos es aquel documento que nos permite determinar la identificación de un equipo o máquina. A través de este documento se identifican las características del equipo además de incluir la información del historial de los mantenimientos que

	SERVICIUDAD E.S.P.		Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO		Página 138 de 153	

		se le han realizado a este ya sean correctivos o preventivos. Este documento también nos puede garantizar una forma correcta de realización del inventario del equipo y así nos sea más fácil el manejo de estos mismos.
2.2	Tipos Documentales	• Hoja de Vida • Especificaciones Técnicas • Manual de Instrucciones • Reporte de Calibración y Mantenimiento • Facturas de Elementos
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Externo de Control y Regulación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Selección
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 139 de 153	

		DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proceso de Instalación, Normalización, Independización y Activación de Servicio
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Proceso de Instalación, Normalización, Independización y Activación de Servicio que reciben las personas en su domicilio o lugar de trabajo, para la satisfacción de sus necesidades básicas de bienestar y salubridad prestados por el Estado o por los particulares mediante redes físicas o humanas con puntos terminales en los lugares donde habitan o laboran los usuarios, bajo la regulación, control y vigilancia del Estado, a cambio del pago de una tarifa previamente establecida El servicio público domiciliario es entonces, aquel que reciben las personas en su domicilio o lugar de trabajo y sirven para satisfacer las necesidades básicas de bienestar y salubridad de la población, los cuales son y de conformidad con el artículo 1º. de la Ley 142 de 1994 los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía pública básica conmutada y la telefonía local móvil del sector rural. La prestación de estos servicios está bajo la regulación que sobre cada sector realizan las Comisiones de Regulación y

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 140 de 153	

		la inspección vigilancia y control que sobre la prestación de estos servicios realiza la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
2.2	Tipos Documentales	• Oficio de Instalación o Independización de Medidor • Acta de visita • Solicitud de Vinculación Individual de Servicios Público • Documento de Indentificación • Autoriación a terceros • Certificado de Tradición • Copia Impuesto Predial • Acta de Retiro o Instalación de Medidor • Orden de Trabajo • Copia de Factura del Medidor Nuevo • Fotocopia Calibración Medidor Nuevo • Comunicaciones al Usuario • Planillas de Control y Seguimiento • Actualización de Datos • Licencia de Construcción • Certificado de Nomenclatura y estratificación
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	8 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 142 de 1994
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proceso de Retiro o Instalación de Medidor
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 141 de 153	

2.1	Alcance y Contenido	
2.2	Tipos Documentales	• Acta de Retiro o Instalación de Medidor • Orden de Trabajo • Copia de Factura del Medidor Nuevo • Fotocopia Calibración Medidor Nuevo • Comunicaciones al Usuario • Certificado del Laboratorio Banco de Pruebas • Autorización para Instalación de Medidor Nuevo •
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 142 de 1994
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proceso de Suspensión y Corte
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	La ley 142 de 1994 considera tanto la suspensión del servicio como el corte del servicio, conceptos que son diferentes. En los dos casos el servicio de agua se suspende, es decir, hay corte del servicio, pero cuando se trata de una suspensión, el contrato sigue vigente sólo que se suspende hasta que el usuario pague lo que debe. Entre tanto, cuando hay corte del servicio el contrato se termina, se extingue, lo que tiene implicaciones distintas, pues ya no existe vínculo jurídico entre las partes.
2.2	Tipos Documentales	• Acta de Visita • Oficios • Comunicaciones Oficiales al Usuario

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 142 de 153	

3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	4 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 142 de 1994
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proceso de Reinstalación y Reconexión
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Reconexión del Servicio: Restablecimiento del suministro del servicio público cuando previamente se ha suspendido. Reinstalación del Servicio: Restablecimiento del suministro del servicio público cuando previamente se ha efectuado su corte.
2.2	Tipos Documentales	Comunicaciones Oficiales al Usuario
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	4 años
3.2	Disposición Final	Medio tecnológico y eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 142 de 1994. La CREG Mediante Resolución 108 de 1997 definió la reconexión y reinstalación del servicio
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 143 de 153	

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

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: DERECHOS DE PETICIÓN

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	DERECHOS DE PETICIÓN
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que registra las (PQRS) inscritas a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones –SDQS, las cuales son enviadas al área competente para su respuesta. Petición: Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Queja: Manifestación de inconformidad que se realiza en virtud de un hecho o situación irregular en el comportamiento de un servidor público, un particular que presta un servicio público o la negligencia en el actuar de una autoridad administrativa. (Inconformidad sobre conducta funcionario). Reclamo: Manifestación de inconformidad acerca de la prestación de un servicio o la realización de un proceso. (Inconformidad sobre gestión entidad). Sugerencia: Recomendación para mejorar la gestión, atención o prestación del servicio. Denuncia: La que se pone en conocimiento de la autoridad cuando un hecho implica vulneración de la ley, en alguna forma.
2.2	Tipos Documentales	• Requerimiento-PQRS • Formato único de peticiones quejas y reclamos • Registro de la PQRS (hoja de cálculo) • Traslado de la petición (sistema de gestión documental Orfeo). • Registro de la petición sistema SDQS • Comunicación oficial de respuesta al peticionario • Comunicación interna inicio de proceso disciplinario • Comunicación interna asignado al responsable de atender la petición (Sistema de Gestión Documental Orfeo) • Comunicación oficial de respuesta al peticionario • Aviso

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 144 de 153	

		Comunicación interna a las dependencias peticiones pendientes de cierre.
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991: Artículo 23 Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 13, 14,15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25,26, 27, 29, 30, Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA: Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículo 54
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Externo de Control y Regulación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 145 de 153	

4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

Dependencia: 140-SCM – SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO - 140.7-CAR - CARTERA

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: ACTAS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Acta de Visita de Cartera
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que registran las decisiones y compromisos adquiridos en las diferentes sesiones de este órgano decisorio en cumplimiento a las funciones asignadas en acto administrativo.
2.2	Tipos Documentales	- Comunicación oficial citando a Comité - Orden del día
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	4 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 146 de 153	

4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Externo de Control y Regulación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 147 de 153	

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Boletín Deudores Morosos del Estado "BDME"
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME es la relación de las personas naturales y jurídicas que a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	4 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	En virtud del párrafo 3º del artículo 2º de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5º del Art 2º de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas tienen la obligación de enviar a la Contaduría General de la Nación - CGN, el Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME, el cual debe transmitirse por el sistema CHIP, en los 10 primeros días de los meses de Junio y de Diciembre con fecha de corte 31 de Mayo y 30 de Noviembre respectivamente.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: INFORMES

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informe Mensual de Cartera
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Documento que contiene los informes excepcionales requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, Personería, entre otros.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 148 de 153	

3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. ASAMBLEA CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5 de febrero de 2002). Por el cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá 2002. Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN Circular 003 de 2015 del AGN. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 087 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Colombia, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1474 (12 de julio de 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proceso de Cobro Persuasivo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que refleja las actuaciones inherentes al procedimiento por medio del cual la Administración tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso.
2.2	Tipos Documentales	Informe
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	3 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 149 de 153	

4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1066 de 2006. Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL: PROCESOS

1.	AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Proceso de Cobro Coactivo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie
2.	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Expediente que refleja las actuaciones inherentes al procedimiento por medio del cual la Administración tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso.
2.2	Tipos Documentales	• Comunicación oficial • Auto de informe secretarial • Notificación personal • Planilla de visitas domiciliarias para cobro persuasivo • Planilla de llamadas telefónicas para acuerdo persuasivo • Acuerdo de pago • Informe mensual de cartera • Reporte individual de cartera • Paz y salvo • Resolución de terminación de proceso • Auto por medio del cual se decreta un embargo y secuestro • Auto de nombramiento del secuestro • Auto de embargo de bienes • Acta de diligenciamiento de embargo y secuestro • Auto que ordena el avalúo del bien • Auto solicitando la designación del perito evaluador • Auto por medio del cual se fija hora lugar y fecha del remate

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 150 de 153	

		• Aviso de remate • Acta de remate • Auto aprobación del remate • Recibo de pago • Auto de Liquidación de crédito y de las costas • Acto de Liquidación de crédito y de las costas • Resolución de terminación del proceso por cancelación de la deuda por remate
3.	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	3 años
3.2	Disposición Final	Medio Tecnológico y Eliminación
4.	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Nota del Archivero	Elaboró: Neftali Quintero O., Contratistas Fuentes: TRD
4.2	Reglas o Normas	Colombia. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1066 de 2006. Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
4.3.	Fecha (s) de la descripción (es)	27/11/2021

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo General de la Nación. (2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. [Acuerdo 006 de 2014]. DO: 49313. Bogotá.

Archivo General de la Nación. (17 de febrero de 2015). Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. [Acuerdo 003 de 2015]. DO: 49431. Bogotá.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 151 de 153	

Archivo General de la Nación. (2017). Desarrollo de políticas y procedimientos para la preservación digital. *Serie: Temas fundamentales de preservación digital*. [Trad. Barnard, A., Delgado, A., & Voutssás, J.]97

Archivo General de la Nación. (2018). *Conoce el proyecto archivo digital nacional-ADN*. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/conoce-el-proyecto-archivo-digital-nacional-adn>

Biblioteca Nacional de Australia. (2003). *Directrices para la preservación del patrimonio documental digital*. Australia: UNESDOC.

Casellas, L. (1999). Archivística y nuevas tecnologías: consideraciones sobre terminología, conceptos y profesión. *Revista d'Arxivística Catalana* (14). Recuperado de http://www.girona.cat/web/sgdap/docs/archivistica_tecnologias_Castella.pdf

Congreso de Colombia. (4 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley de Archivos y se dictan otras disposiciones. [Ley 594 de 2000]. Bogotá.

Congreso de Colombia. (5 de enero de 2009). Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. [Ley 1273 de 2009]. DO:47223. Bogotá.

Congreso de Colombia. (17 de octubre de 2012). Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. [Ley 1581 de 2012]. DO:48587. Bogotá.

Cruz, J., & Díez, C. (2015). *Los costes de la preservación digital permanente*. España: Trea.

International Organization for Standardization. (2012). *ISO 16363:2012 Space data and information transfer systems. Audit and certification of trustworthy digital repositories*. Recuperado de <https://www.iso.org/standard/56510.html>

InterPARES. (1999). *InterPARES (International research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems) 1 Project (1999-2001)*. Recuperado de: http://www.interpares.org/ip1/ip1_index.cfm

Maduro, R., & Rodríguez, J. (2008). Degustando el sabor de los datos cualitativos. *Actualidades investigativas en educación*, 1-22.

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 152 de 153	

Ministerio de Cultura. (13 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. [Decreto 2578 de 2012]. DO: 48643. Bogotá.

Ministerio de Cultura. (19 de julio de 2013). Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. [Decreto 1515 de 2013]. DO: 48856. Bogotá.

Ministerio de Cultura. (26 de noviembre de 2013). Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales. [Decreto 2758 de 2013]. DO: 48986. Bogotá.

Ministerio de Cultura. (17 de junio de 2014). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones. [Decreto 1100 de 2014]. DO: 49185. Bogotá.

Ministerio de Cultura. (14 de enero de 2015). Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y lo transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones. [Decreto 029 de 2015]. DO: 49394. Bogotá.

Ministerio de Cultura. (21 de enero de 2015). Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones. [Decreto 0106 de 2015]. DO: 49401. Bogotá.

Ministerio de Cultura. (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. [Decreto 1080 de 2015]. DO: 49523. Bogotá.

Presidencia de la República de Colombia. (14 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59

	SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-20	Versión 01
	BANCO TERMINOLÓGICO	Página 153 de 153	

de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. [Decreto 2609 de 2012]. DO: 48647. Bogotá.

Presidencia de la República de Colombia. (5 de junio de 2014). Por el cual se crea la Comisión Intersectorial para la Armonización Normativa. [Decreto 1052 de 2014]. DO: 49173. Bogotá.

Presidencia de la República de Colombia. (20 de enero de 2015). Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. [Decreto 0103 de 2015]. DO: 49400. Bogotá.