



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 52	

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: 100-GER. GERENCIA

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

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



SERVICIUDAD E.S. P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 52	

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100.1-CID. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

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

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



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDA ESP															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA															
OFICINA PRODUCTORA: 100.1-CID. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO															
CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL				RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Series	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
				Citación a Notificación			P								
				Notificación			P								
				Auto que decide el Recursos			P								
				Auto de Pruebas			P								
				Auto que Resuelve el Recurso			P								
				Fallo de Segunda Instancia			P								
				Citación a Notificación			P								
				Notificación			P								
				Auto de ejecutoria			P								

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



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 100.2-CIG. CONTROL INTERNO DE GESTIÓN															
CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL				RETENCION N		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Series	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
100.2-CIG	.01	.1	AUDITORIA	Auditoría Externa Organismo de Control	Comunicación de Apertura de Auditoría	1	8	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilmarán o digitalizarán y se eliminara el soporte papel.	
					Acta de Instalación de Auditoría			P							
					Carta de Salvaguarda			P							
					Notificación Informe Preliminar			P							
					Informe Preliminar			P							
					Derecho de Contradicción			P							
					Informe Final			P							
					Notificación Informe Final			P							
					Plan de Mejoramiento			P							
					Informe de Avance			P							
					Informe final y de Cumplimiento			P							
	.01	.2	AUDITORIA	Auditoría Interna de Gestión	Plan de Auditoría de Control Interno	2	5	P				CT	M/D	Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años.	
					Notificación de Auditoría			P							
					Papeles de Trabajo			P							
					Informe Preliminar			P							
					Comunicación de Notificación I. P.			P							
					Derecho de Contradicción			P							
					Informe Final			P							
					Plan de Mejoramiento			P							
					Avances del Plan de Mejoramiento			P							
					Informe Final y de Cumplimiento			P							
	.02	0.1	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe a Organismos del Estado	Informe Ejecutivo anual	2	5	P				CT	M/D	Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años.	
					Cronograma Anual de Auditorías			P							
					Informe Seguimiento SUI			P							
					Parametrizado			P							
					Seguimiento Plan Anticorrupción			P							

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



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA															
OFICINA PRODUCTORA: 100.2-CIG. CONTROL INTERNO DE GESTIÓN															
CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL				RETENCION N		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Series	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
				Informes Seguimiento mapa de riesgos			P								
				Informes Arqueo de caja			P								
				Informe Derecho de Autor			P								
				Informe Seguimiento Control Interno Contable			P								
	.02	.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación	1	5		EL				CT	Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años.		

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



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL														
CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIO N		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Se rie	Subse rie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
2	0.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Citación a Notificación Poder Traslado, Demanda y Anexos Contestación de la demanda Pruebas Sentencia de Primera Instancia Recursos Sentencia de Segunda Instancia Ejecutoria de Sentencia	1	8	P		E			M/D	Cumplido el presente tiempo de retención, el cual contara a partir de emitida la ejecutoria de la respectiva sentencia, se microfilmara o digitalizara el expediente, posteriormente se elimina el soporte físico. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años.	
2	0.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Citación a Notificación Poder Traslado, Demanda y Anexos Contestación de la demanda Pruebas Sentencia de Primera Instancia Recursos Sentencia de Segunda Instancia	1	8	P		E			M/D	Cumplido el presente tiempo de retención, el cual contara a partir de emitida la ejecutoria de la respectiva sentencia, se microfilmara o digitalizara el expediente, posteriormente se elimina el soporte físico. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años.	
2	0.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Citación a Notificación Poder Traslado, Demanda y Anexos Contestación de la demanda Pruebas Sentencia de Primera Instancia Recursos Sentencia de Segunda Instancia	1	8	P		E			M/D	Cumplido el presente tiempo de retención, el cual contara a partir de emitida la ejecutoria de la respectiva sentencia, se microfilmara o digitalizara el expediente, posteriormente se elimina el soporte físico. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años.	

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



SERVICIUDAD E.S.P		Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página 7 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL														
CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION N		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
5	0.1	ACTAS	Actas Comité de Conciliación		1	8	P					CT	M/D	Se conserva para la historia institucional, se microfilmara o Digitalizará para la consulta.
5	0.2	ACTAS	Actas Comité de Evaluación		1	8	P					CT	M/D	Se conserva para la historia institucional, se microfilmara o Digitalizará para la consulta.
1	0.4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de Junta Directiva	Actas de Junta Directiva	2	8	P					CT	M/D	Se conserva para la historia institucional, se microfilmara o Digitalizará para la consulta.
6		CONCEPTOS JURIDICOS		Comunicación Oficial (Solicitud) Concepto	1	4	P					CT	M/D	Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para su conservación por cuatro (4) años; Al ingresar al Archivo Central se reproduce para facilitar su conservación permanente de ambos soportes por su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
7	0.1	CONTRATOS	Contrato de Alquiler	Justificación Terminos 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	2	20	P		E				M/D	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se Microfilmara o Digitalizará y se elimina la documentación.

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



SERVICIUDAD E.S.P

Código Versión
SAOT-06 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 9 de 52

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL

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

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



SERVICIUDAD E.S.P

Código Versión
SAOT-06 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 10 de 52

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL

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

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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA																
OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL																
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIO N		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Se rie	Sub se rie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestio n	Central	P	EL	E	S	CT	M/D				
				Planilla de Pago Seguridad Social Integral 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 Orden de Pago (Documentos Soportes) Actas: Prorroga, Adición, Suspensión, Reinicio, Modificación Acta Final Acta de Terminación Acta de Liquidación			p									
7	0.5	CONTRATOS	Contrato de Obras Civiles	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	2	20	p		E			M/ D	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se Microfilmara o Digitalizará y se elimina la documentación.			

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



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

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

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

					Acta Final	p					
					Acta de Terminación	p					
					Acta de Liquidación	p					

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



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

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

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION N		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
7	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
7	0.6	CONTRATOS	Contrato de Prestación de Servicios	Justificación Términos de Referencia o Estudios Previos (Si Aplica) Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Autorización de C.D.P. Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación Relación de Requisitos Propuesta Documento de Identificación Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales Hoja de Vida Función Pública Certificado RUT Planilla de Pago Seguridad Social Integral o certificado de Parafiscales Documentos exigidos en los 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	2	20	p		E				M/D	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se Microfilmara o Digitalizará y se elimina la documentación.

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

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

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



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

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

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



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 17 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL														
CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION N		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Se	Subse	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5	P	EL				CT		Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.
3	0.15	PROCESOS	Procesos Judiciales	Citación a Notificación Poder Traslado, Autos de Apertura Indagación o Proceso y Anexos Versión Libre y Espontanea Pruebas Copia de Autos de Sustanciación o Interlocutorios Fallo de Primera Instancia Recursos Autos Pruebas Fallo de Segunda Instancia Ejecutoria de Sentencia	2	0	P		E			M/D		Pasados los dos (2) años de emitida la ejecutoria del fallo se eliminan.
3	0.16	PROCESOS	Procesos Administrativos	Citación a Notificación Poder Traslado, Demanda y Anexos Contestación de la demanda Pruebas Sentencia de Primera Instancia Recursos Sentencia de Segunda Instancia Ejecutoria de Sentencia	1	5	P		E			M/D		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmarán o digitalizarán y se eliminara el soporte papel.

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



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 18 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA														
OFICINA PRODUCTORA: 110.SUP. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN														
CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION N		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Series	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
4	0.3	INFORMES	Informe Técnico Institucional		4	4	P		E			M/D	Se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y Cuatro (4) años en el Archivo Central, se Microfilma o digitaliza y se elimina el soporte papel.	
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL			CT		Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.	

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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110.SUP. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: 110.1-CAL. CALIDAD

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tip o Do cu me ntal	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
5	0.3	ACTAS	Actas Comité de Calidad		1	8	P					CT	M/D	Se conserva para la historia institucional y se microfilmara o Digitalizara para la consulta. Nota: El término definido para la presente serie se define en años.
5	0.4	ACTAS	Actas Comité de Gerencia		1	8	P					CT	M/D	Se conserva para la historia institucional y se microfilmara o Digitalizara para la consulta.

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



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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110.SUP. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: 110.2-PRO. PROYECTOS

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

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



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

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

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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 110.SUP. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN														
OFICINA PRODUCTORA: 110.4-SIS. SISTEMAS														
CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION N		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
30	0.2	COMPROBANTES	Comprobante de Mantenimiento Correctivo de Equipos de Sistemas		1	5	P		E				M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se eliminan totalmente.
30	0.3	COMPROBANTES	Comprobante de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Sistemas		1	5	P		E				M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se eliminan totalmente.

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



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

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

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



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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 120.1-SST. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA: 120.1-SST. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO														
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIO N		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
3	0.5	PROCESOS	Proceso de Medición y Monitoreo Ruido	Solicitud de Medición Resultados Comunicaciones Oficiales Medidas Correctivas	2	24	P P P P		E				M/D	Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de su cierre, se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de veinticuatro (24) años. Se microfilma o digitaliza, finalmente se eliminará el soporte papel. (Decreto Nacional 1072 - 26- 05-2015).
3	0.6	PROCESOS	Proceso de Medición y Monitoreo Material Particular	Solicitud de Medición Resultados Comunicaciones Oficiales Medidas Correctivas	2	24	P P P P		E				M/D	Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de su cierre, se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de veinticuatro (24) años. Se microfilma o digitaliza, finalmente se eliminará el soporte papel. (Decreto Nacional 1072 - 26- 05-2015).
9	13	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa capacitación, Promoción y Prevención PYP		1	20	P P P P		E				M/D	Cumplido un (1) año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de veinte (20) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se elimina el soporte papel
9	14	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan de Prevención, preparación y respuesta a Emergencias	-Convocatoria para la 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)	2	20	P		E				M/D	Cumplido un (1) año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de veinte (20) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se elimina el soporte papel

	30	0.1	COMPROBANTES	Comprobante de suministró de elementos y equipos de protección personal		2	24	P		E			M/D	Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de su cierre, se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de veinticuatro (24) años. Se microfilma o digitaliza, finalmente se eliminará el soporte papel. (Decreto Nacional 1072 - 26-05-2015).
	35		SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y 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 -mecanismo de comunicación, auto reporte en SG-SST -Evaluación, adquisición de productos y servicios en el 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		1	20	P		E			M/D	Cumplido un (1) año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de veinte (20) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se elimina el soporte papel
LEONARDO RAMOS RAMÍREZ Secretario General													YANETH RESTREPO BERMÚDEZ Técnico Archivo	
REGISTRO DE APROBACIÓN														
21/07/2016														
VERSIÓN														
0.1														
FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016														
CONVENCIONES														
CODIGOS		SOPORTE			DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO			
Serie	Subserie	P: Documento Físico			EL: Documento Electrónico			E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización			Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie			



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 26 de 52	

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 120.2-TAH. TALENTO HUMANO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION N		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
5	0.6	ACTAS	Actas Beneficios Educativos	Solicitud de Beneficio	2	8	P					CT	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administración del talento humano.	
				Certificado Académico de Inscripción y/o Matricula	2	8	P							
5	0.7	ACTAS	Actas Comité de Capacitación e Incentivos		2	8	P					CT	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente como referencia institucional en materia de administración del talento humano.	
5	0.8	ACTAS	Actas Comité de Convivencia Laboral		2	8	P					CT	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administración del talento humano.	
5	0.9	ACTAS	Actas Comité de Ética y Buen Gobierno		2	8	P					CT	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente como referencia institucional en materia de administración del talento humano.	
14		HISTORIAS LABORALES		Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	2	98	P				S		Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere	
				Oficio de notificación del nombramiento o			P							



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 27 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 120.2-TAH. TALENTO HUMANO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION N		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
				Acta de posesión			P							
				Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales			P							
				Certificado de Antecedentes Fiscales			P							
				Certificado de Antecedentes Disciplinarios			P							
				Declaración de Bienes y Rentas			P							
				Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)			P							
				Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.			P							
				Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.			P							
				Evaluación del Desempeño			P							

				Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, entre otros.		P						
--	--	--	--	---	--	---	--	--	--	--	--	--

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



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 28 de 52	

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 120.2-TAH. TALENTO HUMANO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
				Evaluación del Desempeño Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, entre otros. Certificado de aptitud laboral (examen médico de egreso)			P							
4	0.6	INFORMES	Informe de Gestión		2	0	P		E				Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolidan mediante el Informe de Seguimiento al Plan de Acción y de Gestión que reposan en los archivos de la unidad Productora de Proyectos de la Subgerencia de Planeación.	
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL			CT		Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.	
9	0.7	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan de Bienestar Social	Resolución Relación de Actividades Nota Interna Evidencias	2	8	P		E			M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se eliminan totalmente.	
9	0.8			Resolución	2	8	P							

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

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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 120.3-CON. CONTABILIDAD

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION N		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
5	0.10	ACTAS	Actas Comité de Costos		2	8	P					CT		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de Financiera y Contable.
5	0.14	ACTAS	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad de la Información Contable		2	8	P					CT		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de Financiera y Contable.
18		CONCILIACIONES BANCARIAS			1	10	P		E			M/D		Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Régimen de Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de Contabilidad Pública.
19	0.1	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	Certificado de Retención en la Fuente		3	0	EL		E			M/D		Solo se conservarán en el Archivo de Gestión tres (03) años, en razón a que estos documentos se encuentran registrados en las bases de datos (copias de seguridad en la Unidad de Sistemas de la Empresa).
19	0.2	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	Certificado de Retención ICA		3	0	EL		E			M/D		Solo se conservarán en el Archivo de Gestión tres (03) años, en razón a que estos documentos se encuentran registrados en las bases de datos (copias de seguridad en la Unidad de Sistemas de



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA: 120.3-CON. CONTABILIDAD														
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIO N		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestio n	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
20	0.4	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración de Retención en la Fuente - CREE		2	10	P		E				M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias. Art.574 a 590.
20	0.5	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaración Impuesto al Valor Agregado - IVA		2	10	P		E				M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias. Art.574 a 590.
4	0.14	INFORMES	Informe Almacén		1	10	P		E				M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario.
4	0.15	INFORMES	Informe Activos Fijos		1	10	P		E				M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario.
4	0.16	INFORMES	Informe Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP		1	10	P		E				M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario.
4.	0.17	INFORMES	Informe Estados Financieros		1	10	P		E				M/D	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o



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

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

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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA: 120.4-PRE. PRESUPUESTO															
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
4	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
	4	0.23	INFORMES	Informe de Ejecución Presupuestal		4	0	EL					CT		Su conservación se efectuará por medio electrónico. En tal sentido, en el Archivo de Gestión conservara por cuatro (4) años citados soportes, que, finalizados, serán conservados en las respectivas bases de datos, en forma permanente, en el área de Sistemas de la Empresa.
	21		ORDENES DE PAGO		Solicitud de Bien o Servicio Justificación de Bien o Servicio Certificado de Disponibilidad Presupuestal Disponibilidad de Caja Registro de Disponibilidad Presupuestal Actas de Interventoría Cuenta por Pagar Orden de Pago Nómina Pagos de Seguridad Social Comprobante de Entrada Factura, cuenta de Cobro o Documento Equivalente a la Factura Soportes Pago de Parafiscales Actas Final Acta de Liquidación	1	20	P		E				M/D	Cumplidos veinte (20) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012.

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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA: 120.5-TES. TESORERÍA														
CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION N		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
23		BOLETIN DIARIO DE INGRESOS			6	10	P		E			M/D	Se debe conservar seis (6) meses en archivo de gestión. Se transfiere al archivo central por diez años. Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario.	
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	10	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmarse o digitalizarán y se eliminara el soporte papel.	
30	0.5	COMPROBANTES	Comprobante de Traslado Bancos y/o Corporaciones		1	10	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmarse o digitalizarán y se eliminara el soporte papel.	
25		COMUNICACIONES	Comunicaciones Oficiales		1	9	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por nueve (9) años al Archivo Central, se microfilmarse o digitalizarán y se eliminara el soporte papel.	

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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: 120.6-ALM. ALMACÉN

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION N		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
5	0.11	ACTAS	Actas Comité de Bajas de Bienes		1	8	P					CT		
5	0.15	ACTAS	Actas de Entrega de Elementos de Almacén		1	8	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilmán o digitalizarán y se eliminara el soporte papel.	
4	0.21	INFORMES	Informe de Inventario de Consumo		1	10	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmán o digitalizarán y se eliminara el soporte papel.	
4	0.22	INFORMES	Informe de inventario de Activos Fijos		1	10	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmán o digitalizarán y se eliminara el soporte papel.	
24	0.1	INVENTARIOS	Inventario Toma Física	Circular Informativa de Cierre	1	5	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmán o digitalizarán y se eliminara el soporte papel.	
				Acta de Apertura de Inventario			P							
				Toma Física			P							
				Informe de Diferencias de Inventario			P							
				Acta de Comité de Sostenibilidad del Informe Contable			P							
Ajuste y Cierre de Inventario	P													
24	0.3	INVENTARIOS	Inventario Egresos de Almacén		1	9	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por nueve (9) años al Archivo Central, se microfilmán o digitalizarán y se eliminara el soporte papel.	

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



SERVICIUDAD E.S.P	Código SAOT-06	Versión 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 35 de 52	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															
OFICINA PRODUCTORA: 120.6-ALM. ALMACÉN															
CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIO N		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Series	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
24	0.4	INVENTARIOS	Inventario Salida de Elementos de Almacén		1	9	P		E				M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por nueve (9) años al Archivo Central, se microfilmarán o digitalizarán y se eliminara el soporte papel.	
16		HISTORIAS BIENES INMUEBLES		Escrituras Públicas	2	18	P				CT				
				Certificado de Tradición			P								
				Avalúos			P								
				Impuestos Predial			P								
				Licencias Urbanísticas			P								

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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA: 120.7-GDA. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO														
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tip o Do cu me ntal	Gest ion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
5	0.12	ACTAS	Actas Comité de Archivo		2	8	P					CT		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente.
30	0.4	COMPROBANTES	Comprobante de Asistencia Técnica Gestión Documental		2	4			E			M/D		Se digitalizan y posteriormente eliminan en soporte papel tan pronto cumplan sus tiempos de retención en el Archivo Central.
25		COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales		1	9			E			M/D		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por nueve (9) años al Archivo Central, se microfilmarán o digitalizarán y se eliminará el soporte papel.
24	0.2	INVENTARIOS	Inventario General de Documentos Archivo Central		1	10						CT	M/D	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central. Generar copia de seguridad.
9	0.10	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa de Gestión Documental-PGD		2	8						CT		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser

																			documentos de importancia histórica en la implementación del PGD.
	26		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			1	5											CT	La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico-funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmarse para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).
	27		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			1	5											CT	

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



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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 130-STO. SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION N		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
5	0.13	ACTAS	Actas Comité Técnico		2	8	P					CT	M/D	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente como referencia institucional.
8	0.2	CONVENIOS	Convenio de Disponibilidad de Servicios	Solicitud de Servicio Certificado de Uso del Suelo Carta Catastral del Predio Ficha Catastral Certificado de Libertad y Tradición 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 Micromedidor Comunicado de Liquidación por Derecho de Empalme e Interventoría	3	20	P		E	S	CT	M/D	Se conservan por veinte (20) años en el archivo central, microfilmándose o digitalizándose, posteriormente se efectuara una selección de un 10% teniendo como criterio aquellos convenios que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y su aporte a la función archivística del país. el resto de la documentación se elimina.	



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

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

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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130-STO. SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA: 130.1-ACU. ACUEDUCTO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION N		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Series	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL				CT		Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.
4	0.24	INFORMES	Informe de Riesgo Calidad de Agua en la Distribución	Reporte de Laboratorio	1	10	P		E			M/D		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmarán o digitalizarán y se eliminara el soporte papel.
11		INDICADORES DE GESTIÓN			2	0		EL	E					Se conservan dos (2) año en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolida en la serie documental Indicadores de Gestión que reposan en los archivos de la unidad Productora de Estadística de la Subgerencia de Planeación.

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



SERVICIUDAD E.S.P

Código
SAOT-06Versión
01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 40 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 130-STO. SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA**OFICINA PRODUCTORA:** 130.2-ALC. ALCANTARILLADO

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION N		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
3	0.7	PROCESOS	Proceso de Control y Seguimiento de Vertimientos Especiales	Acta de Visita Técnica Comunicaciones Oficiales Certificado Uso del Suelo Certificado de Existencia y Representación Legal Planos: Sanitarios e Hidráulicos Planos y Memorias de Cálculo Flujograma o Descripción del Proceso Productivo de la Empresa Informe caracterización de las aguas residuales Plan de Mejoramiento (si aplica) Caracterización de las aguas Certificado de Vertimiento	1	9	P		E	S	CT	M/D	Se conservan por nueve (9) años en el archivo central, microfilmándose o digitalizándose, posteriormente se efectuara una selección de un 10% teniendo como criterio aquellos expedientes que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y su aporte a la función archivística del país. el resto de la documentación se elimina.	
11		INDICADORES DE GESTIÓN			2	0		EL	E				Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolida en la serie documental Indicadores de Gestión que reposan en los archivos de la unidad Productora de Estadística de la Subgerencia de Planeación.	
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL			CT		Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.	

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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130-STO. SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA OFICINA PRODUCTORA: 130.3-ASE. ASEO														
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
	11		INDICADORES DE GESTIÓN			2	0		EL	E				Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolidan en la serie documental Indicadores de Gestión que reposan en los archivos de la unidad Productora de Estadística de la Subgerencia de Planeación.
	4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL			CT		Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.

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



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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130-STO. SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA

OFICINA PRODUCTORA: 130.4-PLT. PLANTA DE TRATAMIENTO

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIO N		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Se rie	Sub rie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestio n	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
4.	0.25	INFORMES	Informe Índice de Riesgo Calidad de Agua	Reporte de Laboratorio	1	10	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmarán o digitalizarán y se eliminara el soporte papel.	
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL			CT		Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.	
17	0.1	HISTORIAS DE EQUIPOS		Certificados de calibración, comunicaciones oficiales, Mantenimiento Preventivo y Correctivos	2	18	P		E			M/D	Se debe conservar dos (2) años en Archivo de gestión. Se transferirá por dieciocho (18) años al Archivo Central, se microfilmará o digitalizará y se eliminará el soporte papel	
31	0.1	ANALISIS DE LABORATORIO	Laboratorio Físico-Químico	Registros, Inventarios, Consumos, Turnos de Operación	1	9	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en Archivo de gestión. Se transferirá por nueve (9) años al Archivo Central, se microfilmará o digitalizará y se eliminará el soporte papel	
31	0.2	ANALISIS DE LABORATORIO	Laboratorio Microbiológico	Registros, Programación de Medios	1	9	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en Archivo de gestión. Se transferirá por nueve (9) años al Archivo Central, se microfilmará o digitalizará y se eliminará el soporte papel	
32		TABLAS DE CONTROL DE MEDICIÓN			1	10	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmarán o digitalizarán y se eliminara el soporte papel.	
33		REMISIONES DE INSUMOS		Certificado de calidad, Remisión, Comunicaciones Oficiales, Circulares	1	5	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmarán o digitalizarán y se eliminara el soporte papel.	

	34		RESULTADOS EXTERNOS		Recepciones de muestras, Toma de muestras, Resultado	1	10	P		E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmarán o digitalizarán y se eliminara el soporte papel.
--	----	--	----------------------------	--	--	---	----	---	--	---	--	--	-----	--

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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130-STO. SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA OFICINA PRODUCTORA: 130.5-PAA. PARQUE AUTOMOTOR														
CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION N		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Series	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
15		HISTORIAS PARQUE AUTOMOTOR		Documentos de adquisición Certificado de matrícula Tarjeta de propiedad Pólizas de seguro Copia de recibo de pago de impuestos Acta de entrega de inventario documentos judiciales Registro de Entrega de Combustible Relación de Mantenimiento Mensual Hoja de Vida de Activos Solicitud de Respuesta y/o Servicios Externos Facturas Desintegración	2	18	P					CT	M/D	Se debe conservar dos (02) años en el Archivo de Gestión. Se transferirá por dieciocho (18) años al Archivo Central, se microfilmarán o digitalizarán y se eliminara el soporte papel.
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL				CT		Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.

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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA OFICINA PRODUCTORA: 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO														
CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION N		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Se	Sub	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
6		CONCEPTOS JURÍDICOS		Solicitud de Concepto	1	4	P					CT	M/D	Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para su conservación por cuatro (4) años; Al ingresar al Archivo Central se reproduce para facilitar su conservación permanente de ambos soportes por su contribución a los procesos misionales de la Entidad.
4	0.6	INFORMES	Informe de Gestión		2	0		EL	E					Se conservan dos (2) año en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolidan mediante el Informe de Seguimiento al Plan de Acción y de Gestión que reposan en los archivos de la unidad Productora de Proyectos de la Subgerencia de Planeación.
9	0.11	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan de Acción		2	0		EL	E					Se conservan dos (2) año en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolidan mediante el Informe de Seguimiento al Plan de Acción y de Gestión que reposan en los archivos de la unidad Productora de Proyectos de la Subgerencia de Planeación.
9	0.12	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan de Mejoramiento		2	0		EL	E					Se conservan dos (2) año en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolidan mediante el Informe de Avance y



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO OFICINA PRODUCTORA: 140.1-CYS. CONTROL Y SEGUIMIENTO															
CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIO N		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
28		ESTUDIO TARIFARIO		Comunicaciones Oficiales C.R. A Comunicaciones Oficiales S.S.P. Nota Interna Cálculos Planos	20	5	P					CT	M/D	En virtud a la necesidad de consulta permanente de esta información, se conservará veinte (20) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma o se digitaliza, conservación total.	
4	0.2	INFORMES	Informe Externo de Control y Regulación		1	5		EL				CT			Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.

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



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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO

OFICINA PRODUCTORA: 140.2-UDF. **UNIDAD DE FACTURACIÓN**

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

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



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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO

OFICINA PRODUCTORA: 140.3-UMP. UNIDAD DE MEDICION Y CONTROL DE PERDIDAS

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

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



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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO

OFICINA PRODUCTORA: 140.3-UMP. UNIDAD DE MEDICIÓN Y CONTROL DE PERDIDAS

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

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



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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO

OFICINA PRODUCTORA: 140.5-USR. UNIDAD DE SUSPENSIONES Y REINSTALACIONES

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION N		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Series	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie Documental (Sd)	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
3	0.11	PROCESOS	Proceso de Suspensión y Corte	Acta de Visita Oficios Comunicaciones Oficiales al Usuario	1	4	p		E			M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cuatro (4) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel.	
3	0.12	PROCESOS	Proceso de Reinstalación y Reconexión	Comunicaciones Oficiales al Usuario	1	4	P		E			M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cuatro (4) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel.	

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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO
 OFICINA PRODUCTORA: 140.6-UAC. UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y P.Q. R'S

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

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



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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO

OFICINA PRODUCTORA: 140.7-CAR. CARTERA

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

					Resolución		p					anterior, teniendo presente la exigibilidad de la Obligación y la prescripción de las facturas de servicios públicos, al respecto la Oficina Asesora Jurídica se ha pronunciado mediante conceptos SSPD-OJ-2006-239 y SSPD-OJ-2005-471.
--	--	--	--	--	------------	--	---	--	--	--	--	---

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

