



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 1/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Gerencia General												
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
200	01	01	ACTAS	Actas de Acompañamiento Participación Comunitaria	*Listados de Asistencia *Acta *Registro fotográfico (Si aplica)	02	08	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
200	01	02	ACTAS	Actas de Reunión con la Comunidad	*Listados de Asistencia *Acta *Registro fotográfico (Si aplica)	02	08	X			X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
200	02	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	*Resolución *Anexos si se requieren	05	15	X				X			X			X			Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
200	31	01	CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos (Si aplica) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X			X						X	X			Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
200	37	01	INFORMES	Informe de concesiones	*Informe de actividades reportado por las concesiones	02	18	X			X				X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
200	37	02	INFORMES	Informes Fideicomiso	*Informe de actividades reportado por la Fiduciaria	02	18	X			X				X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
200	37	03	INFORMES	Informes de Gestión	*Informe de actividades reportado por las dependencias	02	08	X			X					X					Se consolidan en los informes gestión de Dirección de Planeación Corporativa
200	38		INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES Y/O PROPONENTES		*Formulario de inscripción de proveedores y/o proponentes *Personas Jurídicas Fotocopia Cedula Representante Legal Fotocopia del RUT actualizado con especificación del tipo de Régimen Cámara de Comercio *Personas Naturales Fotocopia de la Cedula Fotocopia Tarjeta Profesional (si se requiere) Fotocopia del RUT actualizado con especificación del tipo de régimen	02	10	X			X					X					La información es almacenada en la módulo de proveedores en la Intranet. Información guardada en servidores de la nube
200	39	01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Citaciones Concejo Municipal	*Convocatoria	02	03	X			X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 2/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gerencia General															
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
200	39	02	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Personal	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	08	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión del Talento Humano
200	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Consecutivo de comunicaciones oficiales	*Libro control de Consecutivos *Consecutivo de comunicaciones oficiales	02	10	X		X						X					Por ser un instrumento que soporta el cumplimiento del acuerdo 060 de 2000 del AGN, al cumplir el tiempo de retención se digitaliza y se elimina el soporte papel
200	40	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Comercialización Agua Envasada	*Propuesta *Solicitudes *Respuestas	02	03	X		X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
200	40	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de Calidad del Agua Envasada	*Análisis de laboratorio	02	03	X		X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
200	40	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Entrega de Agua	*Control entrega de agua	02	03	X		X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
200	40	05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Identificación de Necesidades	Identificación de Necesidades	10	00	X		X						X					La información es almacenada en la Intranet - módulo IntraWeb Documentos - Información guardada en servidores de la nube
200	40	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Radicador	Radicador	02	08	X		X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
200	40	07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Salidas Almacén	*Identificación de Necesidades *Salida Almacén	02	00		X	X						X			X		La información es almacenada en software financiero - módulo de Almacén, la información guardada en servidores de la nube
200	41	01	INVENTARIOS	Inventario para la producción del Agua Envasada	Inventario	02	03	X		X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
200	52	01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias.	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (Si aplica) *Anexos (Si aplica)	02	08	X		X						X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina , por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011
200	52	02	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes de Información.	*Solicitud *Respuesta	02	08	X		X						X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina , por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página:	3/87

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gerencia General														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
200	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorias *Planes de Mejoramiento (Si aplica) *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (Si aplica)	02	10	X								X				La información relevante es consolidada por el proceso Análisis y Mejora
200	66	02	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Normativos del Sistema de Gestión Integrado	*Documentos *Matrices *Procedimientos *Planes *Registros	20	00	X	X		X				X					La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado y es guardada en servidores de la nube y en forma física en Análisis y Mejora y en Cada Proceso
Aprobó			Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:			No. Acta:	006		AA		21	MM		04	DD		05			

Firma	Original firmado	Original firmado
Nombre:	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez	Viviana Andrea Vargas Bermúdez
Cargo	Técnico Administrativo I (E.)	Gestor de Recursos
Proceso y/o Área:	Archivo Central	Gestión de Recursos



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 4/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Publicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Dirección de Planeación Corporativa													
Proceso	Serie Documental	Subseries Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final	
			Serie Documental	Subseries Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central		
300	01	01	ACTAS	Actas Comité de Gestión Ambiental	*Convocatoria *Listado de Asistencia *Acta *Anexos (Si Aplica)	02	10	X				X							Se conserva como referencia institucional en materia ambiental
300	01	02	ACTAS	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD	*Convocatoria *Listado de Asistencia *Acta *Anexos (Si Aplica)	02	10	X				X							Se conserva como evidencia institucional en el desarrollo de las actividades de la Alta Dirección
300	07	01	AUDITORIAS	Auditorías Internas de Gestión	*Cronograma de auditoria *Programa de Auditoria (Si Aplica) *Plan de Auditoria *Lista de Chequeo *Listado de Asistencia *Informe General Auditoria *Compromiso de Confidencialidad *Evaluación Equipo Auditor *Evaluación Auditor en Formación (Si aplica) *Evaluación Auditor Líder *Plan de mejoramiento (Si aplica)	02	08	X				X			X				Se conservan como evidencia de las auditorias realizadas a los diferentes procesos
300	07	02	AUDITORIAS	Auditorías Externas de Certificación y Acreditación	*Cronograma de auditoria *Plan de Auditoria *Lista de asistencia *Informe General Auditoria *Compromiso de Confidencialidad *Plan de mejoramiento	02	08	X				X			X				Se conserva como evidencia de los certificaciones y acreditaciones realizadas a los diferentes procesos.
300	08		BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		*Proyecto de inversión *Fichas de Inversión *Constancias *Modificaciones proyectos de Inversión *Informes	04	06	X			X				X				Se conserva como evidencia de la ejecución presupuestal de la entidad.
300	12	01	CAPACITACIONES	Inducción y Reinducción	*Listado de asistencia (Si aplica) *Registro Segunda Etapa de la Inducción Introducción al Sistema de Gestión Integrado de EPA ESP.	02	08	X				X			X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
300	31	01	CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/ o Convenios	*Documentos precontractuales (Si Aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (Si Aplica) *Anexos (Si aplica) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X			X					X	X		Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 5/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Publicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Dirección de Planeación Corporativa										
Proceso	Serie Documental	Subseries Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final						Procedimiento de la disposición final
			Serie Documental	Subseries Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central		
300	37	01	INFORMES	Informes Entidades de Control	*Solicitud *Respuesta	02	08	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que ya cumplió su tramite administrativo.
300	37	02	INFORMES	Informes de Gestión	*Solicitud *Respuesta	02	18	X		X				X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
300	37	03	INFORMES	Informes de los Procesos	*Solicitud *Respuesta	02	18	X			X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que ya cumplió su tramite administrativo.
301	37	04	INFORMES	Informes Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG"	*Solicitud *Respuesta	02	18		X	X				X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
300	39	01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Novedades de Personal	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	08	X			X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión del Talento Humano
300	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de la Generación de Residuos Sólidos	*Listados de asistencia *Evidencias (Si aplica)	02	03	X			X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
300	54	01	PLANES	Plan de Acción	*Fichas de Inversión *Plan de desarrollo *Seguimiento a la inversión *Informes *Listados de Asistencias *Notificaciones	04	16	X	X	X				X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la ejecución presupuestal.
300	54	02	PLANES	Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI	*Fichas de Inversión *Acuerdo Junta Directiva *Seguimiento a la inversión *Informes *Listados de Asistencias *Notificaciones	04	16	X	X	X				X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la ejecución presupuestal.
300	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Solicitudes de información a Análisis y Mejora	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Actualización de registros y documentos internos y externos *Planes de Mejoramiento (Si aplica) *Reporte de Indicadores *Evidencias (Si aplica) *Reporte de Producto Servicio y o Trabajo No Conforme, consolidado enviado por los procesos	02	10	X			X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
300	66	02	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora	*Reporte de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	02	08	X			X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
300	66	03	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Administración de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora	*Consolidado de Reporte de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	02	08		X		X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
300	66	04	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Actualización de registros y documentos internos y externos	*Solicitud de Emisión de Documentos y Registros	02	08	X	X		X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 6/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Publicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Dirección de Planeación Corporativa																						
Proceso	Serie Documental	Subseries Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final							Procedimiento de la disposición final								
			Serie Documental	Subseries Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Migración Tecnológica	No Transferible al Archivo Central											
300	66	05	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Encuestas Satisfacción del Cliente	*Resultados de las Encuesta Satisfacción del Cliente enviadas por los procesos (Si aplica) *Informe (Si aplica)	02	08	X				X			X													Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
300	66	06	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Indicadores	*Hoja de vida de indicadores *Seguimiento *Informe, cuadro de mandos	02	08	X	X			X				X												Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
300	66	07	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Normativos del Sistema de Gestión Integrado de los Procesos	*Documentos *Guías *Manuales *Matrices *Procedimientos *Planes *Registros *Etiquetas	20	00	X	X			X			X													Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado, se guardada en servidores de la nube
300	66	08	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Planes de Mejoramiento	*Plan de Mejoramiento del proceso de Análisis y Mejora y de Auditorias (Si aplica)	02	08	X				X							X									Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
300	66	09	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 1. Componente Mapa de Riesgos y Controles de Corrupción 2. Componente Política de racionalización de los Trámites 3. Rendición de Cuentas 4. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	02	08	X	X			X							X									Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
300	66	10	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión por la Dirección	Revisión por la Dirección *Informe General de Revisión por la Alta Dirección *Acta de revisión por la dirección de los Procesos *Acta de revisión por la dirección del Sistema de Gestión Integrado de los Laboratorios	02	10	X	X			X							X									Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado, se guardada en servidores de la nube
300	66	11	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Mapa de Riesgos Institucional	Mapa de Riesgos Institucional	02	10	X				X							X									Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
300	69	01	SISTEMA ÚNICO INFORMACIÓN "SUI"	DE Sistemas Único de Información SUI Administrativo	*Solicitud *Respuesta *Listados de Asistentes *Reportes *Informes	02	18	X	X			X							X									Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.
300	69	02	SISTEMA ÚNICO INFORMACIÓN "SUI"	DE Sistemas Único de Información SUI Alcaldías	*Solicitud *Respuesta *Listados de Asistentes *Reportes *Informes	02	18	X	X	X									X									Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 7/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Publicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Dirección de Planeación Corporativa													
Proceso	Serie Documental	Subseries Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final				
			Serie Documental	Subseries Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central					
300	69	03	SISTEMA ÚNICO INFORMACIÓN "SUI"	DE	Sistemas Único de Información SUI Aseo	*Solicitud *Respuesta *Listados de Asistentes *Reportes *Informes	02	18	X	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.
300	69	04	SISTEMA ÚNICO INFORMACIÓN "SUI"	DE	Sistemas Único de Información SUI Comercial	*Solicitud *Respuesta *Listados de Asistentes *Reportes *Informes	02	18	X	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.
300	69	05	SISTEMA ÚNICO INFORMACIÓN "SUI"	DE	Sistemas Único de Información SUI Financiero	*Solicitud *Respuesta *Listados de Asistentes *Reportes *Informes	02	18	X	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.
300	69	06	SISTEMA ÚNICO INFORMACIÓN "SUI"	DE	Sistemas Único de Información SUI Normas Técnicas de Información Financiera NIF	*Solicitud *Respuesta *Listados de Asistentes *Reportes *Informes	02	18	X	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.
300	69	07	SISTEMA ÚNICO INFORMACIÓN "SUI"	DE	Sistemas Único de Información SUI Proyectos	*Solicitud *Respuesta *Listados de Asistentes *Reportes *Informes	02	18	X	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.
300	69	08	SISTEMA ÚNICO INFORMACIÓN "SUI"	DE	Sistemas Único de Información SUI Requerimientos Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD	*Solicitud *Respuesta *Listados de Asistentes *Reportes *Informes	02	18	X	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.
300	69	09	SISTEMA ÚNICO INFORMACIÓN "SUI"	DE	Sistemas Único de Información SUI Reportes Pendientes	*Solicitud *Respuesta *Listados de Asistentes *Reportes *Informes	02	18	X	X	X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 8/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Publicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Dirección de Planeación Corporativa															
Proceso	Serie Documental	Subseries Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subseries Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
300	69	10	SISTEMA ÚNICO INFORMACIÓN "SUI"	DE	Sistemas Único de Información SUI Revisiones y Reversiones Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD	*Solicitud *Respuesta *Listados de Asistentes *Reportes *Informes	02	18	X	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.
300	69	11	SISTEMA ÚNICO INFORMACIÓN "SUI"	DE	Sistemas Único de Información SUI Técnico	*Solicitud *Respuesta *Listados de Asistentes *Reportes *Informes	02	18	X	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.
300	69	12	SISTEMA ÚNICO INFORMACIÓN "SUI"	DE	Novedades Coordinación SUI	*Solicitud *Respuesta *Listados de Asistentes *Reportes *Informes	02	18	X	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.

Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:	No. Acta:	006	AA	21	MM	04	DD	05
Firma	Original firmado	Original firmado							
Nombre:	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez	Viviana Andrea Vargas Bermúdez							
Cargo	Técnico Administrativo I (E.)	Gestor de Recursos							
Proceso y/o Área:	Archivo Central	Gestión de Recursos							



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 9/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Dirección Control de Gestión										
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final	
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central		
400	01	01	ACTAS	Actas Comité Coordinador de Control Interno	*Citación *Actas Comité de Conciliación *Informes	02	08	X		X			X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
400	06		ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS		*Actas *Listados de Asistencia *Planes de Mejoramiento *Evidencias *Informes	02	08	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
400	07	01	AUDITORIAS	Auditorías Internas de Gestión	*Cronograma de Auditoria *Plan de Auditoria *Lista de Chequeo *Listado de Asistencia *Informe General Auditoria *Compromiso de Confidencialidad *Plan de mejoramiento (Si aplica)	02	08	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
400	07	02	AUDITORIAS	Auditorías Externas	*Cronograma de auditoria *Plan de Auditoria *Lista de asistencia *Informe General Auditoria *Compromiso de Confidencialidad *Plan de mejoramiento	02	18	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
400	31	01	CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/o Convenios	*Documentos precontractuales (Si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (Si aplica) *Anexos (Si aplica) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X		X					X	X			Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
400	37	01	INFORMES	Informes Entidades de Control	*Solicitud *Respuesta *Informe	02	08	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
400	39	01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Personal	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	08	X			X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión del Talento Humano



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 10/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:		Dirección Control de Gestión													
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológico	No Transferible al Archivo Central			
400	47		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN "MIPG"		*Encuestas *Análisis *Informes *Listados de Asistencia *Actas	02	08	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
400	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorías *Planes de Mejoramiento (Si aplica) *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (Si aplica)	02	10	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
400	66	02	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Normativos del Sistema de Gestión	*Documentos *Matrices *Procedimientos *Registros	20	00	X	X		X			X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado, se
400	69	01	SISTEMAS ÚNICO DE INFORMACIÓN SUI	Sistemas Único de Información SUI Administrativo	*Solicitud *Respuesta *Reportes	02	10	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que el documento es almacenado por la Dirección de Planeación Corporativa por el Sistema Único de
<i>Aprobó</i>			<i>Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:</i>			No. Acta:		006		AA		21	MM		04			DD	05	
Firma			Original firmado						Original firmado											
Nombre:			Gloria Inés Ocampo Gutiérrez						Viviana Andrea Vargas Bermúdez											
Cargo			Técnico Administrativo I (E.)						Gestor de Recursos											
Proceso y/o Área:			Archivo Central						Gestión de Recursos											



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 11/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Dirección Jurídica y Secretaria General														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
500	01	01	ACTAS	Actas Junta Directiva	*Citación *Informes (Si aplica) *Solicitudes *Actas	06	16	X			X			X			X			Se conserva y digitaliza por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional.
500	01	02	ACTAS	Actas Comité de Conciliación	*Citación *Informes (Si aplica) *Solicitudes *Actas	02	08	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
500	02	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos Junta Directiva	*Acuerdos	06	16	X		X				X			X			Se conserva y digitaliza por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional.
500	02	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	*Circulares	02	08	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
500	14	01	CERTIFICADOS	Certificados Contractuales	*Recibo de caja *Certificado *Estampillas	02	03	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
500	16		CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES		*Solicitud *Acta	02	08	X		X					X					Esta serie documental se elimina pasados cinco (5) años en el archivo de gestión, ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. CCA. Artículo 25, Ley 1437 de 2011
500	17		CONCEPTOS JURÍDICOS		*Solicitud *Respuesta	02	08	X		X						X				Cumplido el tiempo de retención se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área y se conservan.
500	31	01	CONTRATOS	Comodatos	*Comunicación Oficial *Documento de existencia y representación legal del comodatario *Minuta *Póliza *Notificación Supervisión *Acta *Informes *Acta de liquidación *Acta de entrega o restitución del bien	02	18	X		X						X				Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 12/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Dirección Jurídica y Secretaria General														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final						Procedimiento de la disposición final	
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
500	31	02	CONTRATOS	Contrato de Arrendamiento	*Disponibilidad y Registro Presupuestal *Ficha Técnica *Acta Adjudicación según cuantía *Invitación según cuantía *Avalúos *Persona Natural: Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Antecedentes Fiscales Medidas Correctivas Hoja de vida Función Pública y SIGEP Examen Médico Laboral Vigencia de la Tarjeta Profesional o Licencia (si aplica) Fotocopia Libreta Militar en caso de ser hombre menor de 50 años Certificado Cuenta Bancaria Formato Declaración Bienes y Rentas Paz y Salvo Seguridad Social RUT Propuesta *Persona Jurídica: Certificado de Existencia y Representación Legal Fotocopia cédula Representante Legal Propuesta Fotocopia Libreta Militar encaso de ser hombre menor de 50 años Certificado Cuenta Bancaria Certificado paz y salvo de seguridad social y Parafiscales RUT *Pólizas según cuantía *Publicación gaceta según cuantía *Timbre según cuantía *Estampillas *Notificación supervisión *Minuta *Actas *Informes de Interventoría *Cuentas de Cobro.	02	18	X		X							X			Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código:	GR-R-011
Versión:	05
Fecha de Emisión:	19-08-27
Página:	13/87

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Dirección Jurídica y Secretaria General															
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
500	31	03	CONTRATOS	Contrato con Clausulado Simplificado	*Disponibilidad y Registro Presupuestal *Estudios Previos *Ficha Técnica *Acta Adjudicación según cuantía *Persona Natural: Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Antecedentes Fiscales Medidas Correctivas Hoja de vida Función Pública y SIGEP Examen Médico Laboral Vigencia de la Tarjeta Profesional o Licencia (si aplica) Fotocopia Libreta Militar en caso de ser hombre menor de 50 años Certificado Cuenta Bancaria Formato Declaración Bienes y Rentas Paz y Salvo Seguridad Social RUT Propuesta *Persona Jurídica: Certificado de Existencia y Representación Legal Fotocopia cédula Representante Legal Propuesta Fotocopia Libreta Militar en caso de ser hombre menor de 50 años Certificado Cuenta Bancaria Certificado paz y salvo de seguridad social y Parafiscales RUT *Pólizas según cuantía *Estampillas *Informes de Interventoría *Actas *Cuentas de Cobro. *Pago Parafiscales	02	18	X		X								X			Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código:	GR-R-011
Versión:	05
Fecha de Emisión:	19-08-27
Página:	14/87

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Dirección Jurídica y Secretaria General														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte	Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos		No Transferible al Archivo Central		
500	31	04	CONTRATOS	Contrato de Compraventa	*Disponibilidad y Registro Presupuestal *Estudios Previos *Ficha Técnica *Acta Adjudicación según cuantía *Invitación según cuantía *Persona Natural: Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Antecedentes Fiscales Medidas Correctivas Hoja de vida Función Pública y SIGEP Examen Médico Laboral Vigencia de la Tarjeta Profesional o Licencia (si aplica) Fotocopia Libreta Militar en caso de ser hombre menor de 50 años Certificado Cuenta Bancaria Formato Declaración Bienes y Rentas Paz y Salvo Seguridad Social RUT Propuesta *Persona Jurídica: Certificado de Existencia y Representación Legal Fotocopia cédula Representante Legal Propuesta Fotocopia Libreta Militar en caso de ser hombre menor de 50 años Certificado Cuenta Bancaria Certificado paz y salvo de seguridad social y Parafiscales RUT *Pólizas según cuantía *Publicación gaceta según cuantía *Timbre según cuantía *Estampillas *Minuta *Notificación Supervisión *Informes de Interventoría *Actas *Cuentas de Cobro. *Pago Parafiscales	02	18	X		X							X			Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código:	GR-R-011
Versión:	05
Fecha de Emisión:	19-08-27
Página:	15/87

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Dirección Jurídica y Secretaría General														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
500	31	05	CONTRATOS	Concesiones	*Comunicación Oficial *Minuta *Póliza *Notificación Supervisión *Acta *Informes *Acta de liquidación	02	18	X		X							X			Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
500	31	06	CONTRATOS	Contrato de Consultoría	*Disponibilidad y Registro Presupuestal *Estudios Previos *Ficha Técnica *Acta Adjudicación según cuantía *Invitación según cuantía *Persona Natural: Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Antecedentes Fiscales Medidas Correctivas Hoja de vida Función Pública y SIGEP Examen Médico Laboral Vigencia de la Tarjeta Profesional o Licencia (si aplica) Fotocopia Libreta Militar en caso de ser hombre menor de 50 años Certificado Cuenta Bancaria Formato Declaración Bienes y Rentas Paz y Salvo Seguridad Social RUT Propuesta *Persona Jurídica: Certificado de Existencia y Representación Legal Fotocopia cédula Representante Legal Propuesta Fotocopia Libreta Militar en caso de ser hombre menor de 50 años Certificado Cuenta Bancaria Certificado paz y salvo de seguridad social y Parafiscales RUT *Pólizas según cuantía *Publicación gaceta según cuantía *Timbre según cuantía *Estampillas *Minuta *Notificación Supervisión *Actas *Informes de Interventoría *Cuentas de Cobro. *Pago Parafiscales	02	18	X		X							X			Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 16/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Dirección Jurídica y Secretaria General															
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte			Confidencialidad			Disposición Final				Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
500	31	07	CONTRATOS	Contrato de Obra	*Disponibilidad y Registro Presupuestal *Estudios Previos *Ficha Técnica *Acta Adjudicación según cuantía *Invitación según cuantía *Persona Natural: Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Antecedentes Fiscales Medidas Correctivas Hoja de vida Función Pública y SIGEP Examen Médico Laboral Vigencia de la Tarjeta Profesional o Licencia (si aplica) Fotocopia Libreta Militar en caso de ser hombre menor de 50 años Certificado Cuenta Bancaria Formato Declaración Bienes y Rentas Paz y Salvo Seguridad Social RUT Propuesta *Persona Jurídica: Certificado de Existencia y Representación Legal Fotocopia cédula Representante Legal Propuesta Fotocopia Libreta Militar encaso de ser hombre menor de 50 años Certificado Cuenta Bancaria Certificado paz y salvo de seguridad social y Parafiscales RUT *Pólizas según cuantía *Publicación gaceta según cuantía *Timbre según cuantía *Estampillas *Minuta *Notificación Supervisión *Actas *Informes de Interventoría *Cuentas de Cobro. *Pago Parafiscales	02	18				X							X			Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código:	GR-R-011
Versión:	05
Fecha de Emisión:	19-08-27
Página:	17/87

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Dirección Jurídica y Secretaria General														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
500	31	08	CONTRATOS	Contrato Prestación de Servicios	*Disponibilidad y Registro Presupuestal *Estudios Previos *Ficha Técnica *Acta Adjudicación según cuantía *Invitación según cuantía *Persona Natural: Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Antecedentes Fiscales Medidas Correctivas Hoja de vida Función Pública y SIGEP Examen Médico Laboral Vigencia de la Tarjeta Profesional o Licencia (si aplica) Fotocopia Libreta Militar en caso de ser hombre menor de 50 años Certificado Cuenta Bancaria Formato Declaración Bienes y Rentas Paz y Salvo Seguridad Social RUT Propuesta *Persona Jurídica: Certificado de Existencia y Representación Legal Fotocopia cédula Representante Legal Propuesta Fotocopia Libreta Militar encaso de ser hombre menor de 50 años Certificado Cuenta Bancaria Certificado paz y salvo de seguridad social y Parafiscales RUT *Pólizas según cuantía *Publicación gaceta según cuantía *Timbre según cuantía *Estampillas *Minuta *Notificación Supervisión *Actas *Informes de Inventoría *Cuentas de Cobro. *Pago Parafiscales	02	18	X		X							X			Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página:	18/87

Códigos		Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Dirección Jurídica y Secretaria General												
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte	Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central		Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección		Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central	
500	31	09	CONTRATOS	Contrato de Suministro	<ul style="list-style-type: none"> * Disponibilidad y Registro Presupuestal * Estudios Previos * Ficha Técnica * Acta Adjudicación según cuantía * Invitación según cuantía <ul style="list-style-type: none"> *Persona Natural: Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Antecedentes Fiscales Medidas Correctivas Hoja de vida Función Pública y SIGEP Examen Médico Laboral Vigencia de la Tarjeta Profesional o Licencia (si aplica) Fotocopia Libreta Militar en caso de ser hombre menor de 50 años Certificado Cuenta Bancaria Formato Declaración Bienes y Rentas Paz y Salvo Seguridad Social RUT Propuesta <ul style="list-style-type: none"> *Persona Jurídica: Certificado de Existencia y Representación Legal Fotocopia cédula Representante Legal Propuesta Fotocopia Libreta Militar encaso de ser hombre menor de 50 años Certificado Cuenta Bancaria Certificado paz y salvo de seguridad social y Parafiscales RUT <ul style="list-style-type: none"> *Pólizas según cuantía *Publicación gaceta según cuantía *Timbre según cuantía *Estampillas *Minuta *Notificación Supervisión *Actas *Informes de Interventoría *Cuentas de Cobro. *Pago Parafiscales 	02	18	X		X							X			Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 19/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Dirección Jurídica y Secretaría General															
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final						Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
500	31	10	CONTRATOS	Convenio Interadministrativo	* Disponibilidad y Registro Presupuestal * Estudios Previos * Ficha Técnica *Persona Jurídica: Certificado de Existencia y Representación Legal Fotocopia cédula representante legal RUT *Pólizas según cuantía *Publicación gaceta según cuantía *Estampillas *Minuta *Notificación Supervisión *Actas *Informes de Interventoría *Cuentas de Cobro.	02	18	X		X							X				Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
500	19		CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJADORES		*Solicitudes *Respuestas	02	08	X		X							X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
500	37	01	INFORMES	Informes Entidades de Control	*Solicitudes *Respuestas *Planes de Mejoramiento *Auditorías	02	08	X		X							X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
500	37	02	INFORMES	Informes de Gestión	*Solicitud *Respuesta	02	18	X		X			X								Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
500	39	01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Personal	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	08	X			X						X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión del Talento Humano
500	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Identificación de Necesidades	Identificación de Necesidades	10	00		X	X											La información es almacenada en la Intranet - módulo Intranet Documentos - nube
500	40	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Radicador	Radicador	02	08	X		X							X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
500	40	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Salidas Almacén	*Identificación de Necesidades *Salida Almacén	02	00		X	X							X			X	La información es almacenada en software financiero - módulo de Almacén
500	40	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de Prestamos y Devoluciones	*Formato	02	08	X		X							X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
500	52	01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias.	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (Si aplica) *Anexos (Si aplica)	03	07	X		X							X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)
500	53	02	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes de Información.	*Solicitud *Respuesta	03	07	X		X							X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 20/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Dirección Jurídica y Secretaría General												
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
500	57	01	PROCESOS JUDICIALES	Acción de Nulidad	*Demanda *Contestación *Alegatos (si es del caso) *Fallo *Notificación del fallo	02	08	X		X					X						El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011
500	57	02	PROCESOS JUDICIALES	Acción popular	*Demanda *Contestación *Alegatos (si es del caso) *Fallo *Notificación del fallo	02	08	X		X					X						El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011
500	57	03	PROCESOS JUDICIALES	Acción de tutela	*Notificación de demanda *Contestación demanda *Sentencia judicial	02	08	X		X					X						El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011
500	57	04	PROCESOS JUDICIALES	Demanda Contractual Administrativa	Demanda Contractual Administrativa *Demanda *Contestación *Alegatos (si es del caso) *Fallo *Notificación del fallo	02	08	X		X					X						El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011
500	57	05	PROCESOS JUDICIALES	Nulidad Restablecimiento del derecho	*Demanda *Contestación *Alegatos (si es del caso) *Fallo *Notificación del fallo	02	08	X		X					X						El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011
500	57	06	PROCESOS JUDICIALES	Reparación directa	*Demanda *Contestación *Alegatos (si es del caso) *Fallo *Notificación del fallo	02	08	X		X					X						El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011
500	58		PROCESOS DISCIPLINARIOS		*Queja *Apertura Indagación preliminar *Apertura de investigación disciplinaria *Declaraciones *Pruebas *Fallo	02	08	X					X		X						La acción disciplinaria caduca y prescribe a los 5 años. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Artículo 132.
500	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorías *Planes de Mejoramiento (Si aplica) *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (Si aplica)	02	10	X				X			X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
500	66	02	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Normativos del Sistema de Gestión Integrado	*Boletines *Documentos *Manuales *Procedimientos *Registros	20	00	X	X			X			X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado, se guardada en servidores de la nube
Aprobó			Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:			No. Acta:	006		AA		21	MM		04	DD		05				
Firma			Original firmado									Original firmado									
Nombre:			Gloria Inés Ocampo Gutiérrez									Viviana Andrea Vargas Bermúdez									
Cargo			Técnico Administrativo I (E.)									Gestor de Recursos									
Proceso y/o Área:			Archivo Central									Gestión de Recursos									



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 21/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Dirección de Financiamiento													
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final				Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos		No Transferible al Archivo Central	
600	01	01	ACTAS	Actas Comité de Conciliación	*Citación *Actas *informes *Anexos	02	08	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. La información se consolida en la Dirección Jurídica y Secretaría General.
600	01	02	ACTAS	Acta Comité Saneamiento Contable	*Citación *Actas *informes *Anexos	02	10	X		X				X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	01	03	ACTAS	Actas Costos	*Actas *Levantamiento de actividades *Anexos	02	10	X			X			X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	01	04	ACTAS	Actas Comité de Tarifas	*Citación *Actas *informes *Anexos	02	10	X			X			X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	02	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	Circular	02	03	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
600	11		CALIFICACION DEL RIESGO FINANCIERO		*Solicitudes de información *Informes	02	13	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
600	14	01	CERTIFICADOS	Certificados Estampillas e Industria y Comercio "ICA"	*Solicitud *Certificado *Correo electrónico	02	18		X	X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
600	14	02	CERTIFICADOS	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	*Solicitud *Certificado	02	08	X	X	X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión y es soporte de Ordenes de Pago y se almacena en el software financiero
600	14	03	CERTIFICADOS	Certificados de IVA y Timbre	*Solicitud *Certificado *Correo electrónico	02	10		X	X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
600	14	04	CERTIFICADOS	Certificado de Registro Presupuestal	*Solicitud *Certificado	02	08	X	X	X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión y es soporte de Ordenes de Pago y se almacena en el software financiero
600	14	05	CERTIFICADOS	Certificados de Retención en la Fuente	*Solicitud *Certificado *Correo electrónico	02	10		X	X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
600	15		CONCILIACIONES BANCARIAS		*Notas crédito *Notas Debito *Consignaciones *Extracto *Formato conciliación	02	18	X		X				X					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.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 22/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Dirección de Financiamiento														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
600	31	01	CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos (si aplica) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X		X							X	X		Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
600	20		COSTOS POR ACTIVIDADES ABC		*Informes *Porcentajes de distribución	02	18	X			X							X		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.
600	21		CREDITOS BANCARIOS		*Solicitud *abono a cuenta *Estado de cuenta *Pagos	02	18	X		X								X		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.
600	22	01	CUENTAS POR COBRAR	Facturas por otros servicios de EPA ESP.	*Cuentas de cobro por otros servicios	02	18	X		X								X		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.
600	24		CUPONES DE RECAUDO SERVICIOS PUBLICOS		*Cupones	01	01	X		X								X		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.
600	25	01	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	Declaración de Renta y Patrimonio	*Documentos contables *anexos	02	18	X		X								X		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.
600	25	02	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	Descuentos Estampillas Gobernación del Quindío	*Reporte *Pago *Constancia de pago	02	18	X	X	X								X		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.
600	25	03	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	Descuentos Estampillas Proanciano	*Reporte *Pago *Constancia de pago	02	18	X	X	X								X		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.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 23/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Dirección de Financiamiento														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final						Procedimiento de la disposición final	
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Pública	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
600	25	04	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	Descuentos Estampillas Procutura	*Reporte *Pago *Constancia de pago	02	18	X	X	X							X			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.
600	25	05	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	Descuentos Estampillas Prodesarrollo	*Reporte *Pago *Constancia de pago	02	18	X	X	X							X			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.
600	25	06	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	Descuentos Estampillas Prohospital	*Reporte *Pago *Constancia de pago	02	18	X	X	X							X			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.
600	25	07	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	Descuento Retención en la Fuente	*Reporte *Pago *Constancia de pago	02	18	X	X	X							X			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.
600	25	08	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	Impuesto Industria y Comercio	*Informe *Documentos contables *anexos	02	18	X		X							X			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.
600	25	09	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	Impuesto Predial	*Reporte *Pago *Constancia de pago	02	18	X		X							X			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.
600	25	10	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	Tasas Ambientales	*Tasa de concesión de aguas *Tasa Retributiva *Facturas CRQ *Informes	02	18	X				X					X			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.
600	26		DETERMINACIÓN DE DATOS BASE PARA CÁLCULO PDEA: ANÁLISIS DE LA ENVOLVENTE DE DATOS		*Certificados de cargue SUI	02	18	X				X					X			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.
600	28	01	FACTURACIÓN	Control entrega de facturación por reclamación	*Formato entrega *Facturación	02	03	X		X							X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
600	28	02	FACTURACIÓN	Facturación por ciclos	*Facturas *Reporte de datos de consumo *Consumos *Tarifas *Facturas de Prueba *Seguimiento a consumos	02	08	X	X	X							X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 24/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Dirección de Financiamiento										
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final	
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central		
600	28	03	FACTURACIÓN	Facturación de Prueba	*Facturación por uso *Tarifas	02	03		X	X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial
600	28	04	FACTURACIÓN	Listado de Críticas	*Listado	02	03	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial
600	28	05	FACTURACIÓN	Novedades de Facturación Lectura	*Reporte	02	08		X	X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial
600	31	01	CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos (si aplica) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X		X						X	X		Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
600	36	01	INFORMACIÓN FINANCIERA	Arqueos de Caja	*Arqueo de caja	02	08	X		X						X			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.
600	36	02	INFORMACIÓN FINANCIERA	Caja Menor	*Resolución de Caja Menor *Solicitudes de Disponibilidad *Certificaciones Caja Menor *Extractos bancarios Caja Menor *Solicitudes de reembolso	02	18	X		X						X			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.
600	36	03	INFORMACIÓN FINANCIERA	Cuadros de Caja	*Recibos de caja *Consignación transportadora *Boucher *Recaudos por cajero	02	18	X		X						X			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.
600	36	04	INFORMACIÓN FINANCIERA	Solicitudes Caja Menor	*Solicitud *Recibo de caja *Factura	02	18	X		X						X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
600	37	01	INFORMES	Informe Análisis de Costos	*Informe	02	18	X			X		X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	37	02	INFORMES	Informe de Bancos Diario por Recaudo	*Informe	02	18	X		X			X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	37	03	INFORMES	Informe Calculo Actuarial	*Informe	02	18	X		X			X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	37	04	INFORMES	Informe Cierre Presupuestal	*Informe	02	18	X		X			X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 25/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Dirección de Financiamiento											
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
600	37	05	INFORMES	Informes Contables	*Informe	02	08	X		X			X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	37	06	INFORMES	Informes Entidades de Control	*Informe	02	08	X		X			X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	37	07	INFORMES	Informe Estado de Pago de la Deuda	*Informe	02	08	X		X			X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	37	08	INFORMES	Informes de Gestión	*Informe	02	08	X		X			X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	37	09	INFORMES	Informe Plan de Acción y Fichas de inversión	*Informe	02	08	X		X			X							Se elimina porque la información es consolidada por la Dirección de Planeación Corporativa.
600	39	01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Estudio de Costos y Tarifas	*Informe	02	18	X		X			X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	39	02	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Personal	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	08	X		X			X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión del Talento Humano
600	39	03	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Resolución de Precios Dirección Comercial	*Análisis de Precio Unitario de actividades complementarias de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	02	08	X		X			X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Consumo de Celulares	*Reporte de descuentos	02	08	X		X			X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
600	40	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Prestamos y Devoluciones	*Formato	02	08	X		X			X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
600	40	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Radicador	*Radicador	02	08	X		X			X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
600	40	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Reportes Planta de Tratamiento	*Volúmenes de agua captada, agua producida	02	08	X		X			X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	40	05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Seguimiento al Proyecto de cambio de Software Financiero	*Solicitudes *Respuestas	02	08	X		X			X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
600	40	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Capitalización de activos	*Resumen de capitalización en acueducto y alcantarillado	02	08	X		X			X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
600	42	01	LIBROS DE CONTABILIDAD	Libro Caja Diario	*Libro Caja Diario	02	18	X		X			X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	42	02	LIBROS DE CONTABILIDAD	Comprobantes de Contabilidad	*Notas de contabilidad *Soportes contables	02	18	X		X			X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	42	03	LIBROS DE CONTABILIDAD	Libro Mayor y de Balance	*Balance *Notas del Balance	02	18	X		X			X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	43	01	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Estado de Presupuesto de Gastos	Libro Estado de Presupuesto de Gastos	02	18	X		X			X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 26/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Dirección de Financiamiento										
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final						Procedimiento de la disposición final
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central		
600	43	02	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Estado de Presupuesto de Ingresos	Libro Estado de Presupuesto de Ingresos	02	18	X		X			X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	43	03	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Registros de Compromiso	Libro Registros de Compromiso	02	18	X		X			X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	43	04	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Presupuesto, Ingresos, Gastos e Inversiones	Libro Presupuesto, Ingresos, Gastos e Inversiones	02	18	X			X		X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	49		ÓRDENES DE PAGO		*Solicitud de disponibilidad presupuestal *Registro Presupuestal *Certificado de disponibilidad presupuestal *Factura o cuenta de cobro *Resolución de Gerencia (si aplica) *Certificado bancario para transferencia (si aplica) *Comprobante de cheque (si aplica) *Actas (si aplica) *Anexos (si aplica)	02	18	X		X			X						Se conserva como evidencia de los pagos efectuados por la empresa.
600	51	01	PAGOS	Pagos Embargos Civiles y de Alimentos	*Orden de Embargo *Pago	02	18	X		X				X					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.
600	51	02	PAGOS	Pago Nomina	*Nomina	02	18	X	X	X				X					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.
600	51	03	PAGOS	Pagos Planilla Integrada SOI	*Planilla	02	18	X		X			X						Se conserva como evidencia de los pagos efectuados por la empresa en materia de seguridad social.
600	51	04	PAGOS	Pagos a Terceros	*Pago	02	18	X	X	X				X					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.
600	51	05	PAGOS	Registros de pagos a terceros	*Reporte	02	18	X	X	X				X					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.
600	52	01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias.	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (Si aplica) *Anexos (Si aplica)	03	07	X		X				X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
600	52	02	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes de información Costos	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (Si aplica) *Anexos (Si aplica)	03	07	X			X			X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 27/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Dirección de Financiamiento																
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final						Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Pública	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central					
600	52	03	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes de información Tarifas	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (Si aplica) *Anexos (Si aplica)	03	07	X			X					X						Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)
600	61		RECIBOS DE CAJA		*Recibos de caja	02	08	X		X						X						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.
600	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorías *Planes de Mejoramiento (Si aplica) *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (Si aplica)	02	10	X			X					X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
600	66	02	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Normativos del Sistema de Gestión Integrado	*Documentos *Instructivos *Procedimientos *Registros	20	00	X	X		X					X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado, se guardada en servidores de la nube
600	69	01	SISTEMAS ÚNICO DE INFORMACIÓN SUI	DE Sistemas Único de Información SUI Financiero	*Solicitud *Respuesta *Reportes	02	18	X	X		X					X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.
600	69	02	SISTEMAS ÚNICO DE INFORMACIÓN SUI	DE Sistemas Único de Información SUI Normas Técnicas de Información Financiera NIF	*Solicitud *Respuesta *Reportes	02	18	X	X		X					X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.
600	70		SUBSIDIOS MUNICIPIO ARMENIA	DE	*Informe *Cuenta de Cobro *Confirmación correo consignación	02	18	X			X					X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	72	01	TARIFAS	Tarifas aplicadas en la vigencia (Acueducto y Alcantarillado)	*Resolución *Informes	02	18	X				X				X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	72	02	TARIFAS	Tarifas aplicadas en la vigencia (Aseo)	*Resolución *Informes	02	18	X				X				X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	72	03	TARIFAS	Publicación de Tarifas	*Publicaciones	02	18	X				X				X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	72	04	TARIFAS	Modelo Tarifario	*Modelo Tarifario *Informes	02	18	X				X				X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	72	05	TARIFAS	Indicadores Tarifarios y de Gestión Res CRA 688/2014	*Indicadores	02	18	X				X				X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 28/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Dirección de Financiamiento											
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
600	72	06	TARIFAS	Reconocimiento Contable CMI	*Ejecución de inversiones acueducto y alcantarillado	02	18	X					X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	72	07	TARIFAS	Seguimiento CDF - Costo de Disposición Final	*Disposición final - Aseo	02	18	X		X			X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	72	08	TARIFAS	Recursos de Aprovechamiento	*Comité de Conciliación de cuentas *Informe traslado de recursos	02	18	X		X			X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600	72	09	TARIFAS	Tablero de Control	*PYG por servicios desde 2013-2014	02	18	X			X		X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
Aprobó			Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:			No. Acta:		006		AA		21	MM		04		DD		05	
Firma	Original firmado					Original firmado														
Nombre:	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez					Viviana Andrea Vergas Bermúdez														
Cargo	Técnico Administrativo I (E.)					Gestor de Recursos														
Proceso y/o Área:	Archivo Central					Gestión de Recursos														



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 29/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Publicas de Armenia			Unidad de Gestión:		Dirección Comercial											
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
700	02	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	Circular	02	03	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
700	31	01	CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos (si aplica) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X		X					X	X			Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
700	28	01	FACTURACIÓN	Control entrega de facturación por reclamación	*Formato entrega *Facturación	02	03	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.	
700	28	02	FACTURACIÓN	Facturación por ciclos	*Facturas *Reporte de datos de consumo *Consumos *Tarifas *Facturas de Prueba *Seguimiento a consumos	02	08	X	X	X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial	
700	28	03	FACTURACIÓN	Facturación de Prueba	*Facturación por uso *Tarifas	02	03		X	X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial	
700	28	04	FACTURACIÓN	Listado de Criticas	*Listado	02	03	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial	
700	28	05	FACTURACIÓN	Novedades de Facturación Lectura	*Reporte	02	08		X	X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial	
700	28	06	FACTURACIÓN	Recrítica	*Reporte	02	03	X	X	X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial	
700	28	07	FACTURACIÓN	Reporte reliiquidado por valor mayor	*Reporte	02	03	X	X	X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial	
700	37	01	INFORMES	Informes de Cartera	*Reporte *Informe	02	08	X	X		X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 30/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Publicas de Armenia	Unidad de Gestión:	Dirección Comercial														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
700	37	02	INFORMES	Informes Entidades de Control	*Solicitud *Respuesta	02	08	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
700	39	01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Invitaciones	*Invitación	01	00	X		X					X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
700	39	02	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades Vigilancia	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	03	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
700	39	03	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades aseo	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	03	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
700	39	04	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Personal	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	08	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión del Talento Humano
700	45	01	MATRÍCULAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	Requisitos	* Formulario de Registro. Expedido por Dirección Comercial * Certificado Estrato Socioeconómico * Certificado de Tradición * Formato para Nueva Solicitud (si aplica) * Fotocopia Cédula de Ciudadanía * Plano a Mano Alzada (si es predio rural) * Certificado. de CRQ (si es predio rural) *Factura cancelada vigente (si es separación de servicios) *Copias de Cupones de Pago (si es separación de servicios)	18	00	X	X	X				X						La información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial Se conserva como parte de la historia de la matrícula La información se guardada en la nube Se transfieren al Archivo Central las matrículas cuya consulta es baja
700	45	02	MATRÍCULAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	Suspensiones	Aviso de Suspensión (Cuando se presente)	05	00	X		X					X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
700	45	03	MATRÍCULAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	Financiaciones	Financiaciones (Cuando se presente) * Acuerdo de Pago * Documento Financiación * Factura de Pago Cuota Inicial * Fotocopia Cédula de Ciudadanía * Acta de Defunción (si aplica) * Autorización del Dueño Predio (si aplica)	10	00	X		X					X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
700	45	04	MATRÍCULAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	Certificados	Certificaciones (Cuando se solicite)	05	00	X		X					X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
700	45	05	MATRÍCULAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	Cambio de Estrato	*Solicitud cambio de Estrato (Cuando se presente) *Copia de Factura vigente *Certificado de estratificación socioeconómico	18	00	X		X				X						Se conserva como parte de la historia de la matrícula



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 31/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Publicas de Armenia	Unidad de Gestión:	Dirección Comercial													
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final	
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
700	45	06	MATRÍCULAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	Cambio de Suscriptor	Cambio de suscriptor (Cuando se solicite) *Fotocopia de la cedula *Fotocopia certificado de tradición vigente	10	00	X		X			X						Se conserva como parte de la historia de la matrícula
700	45	07	MATRÍCULAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	Notas Crédito	Notas Crédito * Factura * Copia de Factura EDEQ	10	00	X		X				X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
700	45	08	MATRÍCULAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	Ordenes de Fontanería	Ordenes de Fontanería para Cobro (Cuando se solicite)	10	00	X		X				X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
700	45	09	MATRÍCULAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS"	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS" * Factura * Citación para Notificación * Constancia de solicitud. * Orden de Trabajo * Respuesta a Petición * Edicto (cuando el usuario no se presenta) * Resolución "PQRDS"	10	00	X		X				X				X	Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
700	45	10	MATRÍCULAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	Cobro Coactivo	Cobro Coactivo (Cuando se presente) * Cartas a Usuarios en Mora * Listado de Cartera Morosa	10	00	X		X				X				X	Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
700	45	11	MATRÍCULAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	Reconexiones	Reconexiones (Cuando se presente) * Orden de Trabajo	05	00	X		X				X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
700	45	12	MATRÍCULAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	Suspensiones	Suspensiones (Cuando se presente) * Orden de Trabajo	05	00	X		X				X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
700	45	13	MATRÍCULAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	Visitas de Verificación	Visitas de Verificación (Cuando se presente) * Factura * Orden de Trabajo * Fotocopia Cédula de Ciudadanía	05	00	X		X				X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
700	45	14	MATRÍCULAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	Solicitudes de los Usuarios	Solicitudes de los Usuarios (Cuando se presente) *Solicitud *Respuesta	05	00	X		X				X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
700	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorias *Planes de Mejoramiento (si aplica) *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (si aplica)	02	10	X			X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código:	GR-R-011
Versión:	05
Fecha de Emisión:	19-08-27
Página:	32/87

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Publicas de Armenia	Unidad de Gestión:	Dirección Comercial														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
700	66	02	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Normativos del Sistema de Gestión Integrado	*Boletines *Documentos *Instructivos *Manuales *Procedimientos *Registros	20	00	X	X		X			X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado, se guardada en servidores de la nube
700	69	01	SISTEMAS ÚNICO DE INFORMACIÓN SUI	Sistemas Único de Información SUI Comercial	*Solicitud *Respuesta *Reportes	02	18	X	X	X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.	
700	72	01	TARIFAS	Tarifas aplicadas en la vigencia (Acueducto y Alcantarillado)	*Tarifas *Resolución *Informes	02	18	X		X				X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	

Aprobó	<i>Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:</i>	No. Acta:	006	AA	21	MM	04	DD	05
---------------	---	------------------	-----	-----------	----	-----------	----	-----------	----

Firma	Original firmado	Original firmado
Nombre:	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez	Viviana Andrea Vergas Bermúdez
Cargo	Técnico Administrativo I (E.)	Gestor de Recursos
Proceso y/o Area:	Archivo Central	Gestión de Recursos



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 33/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Subgerencia de Aguas											
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
800	02	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	*Circular	02	08	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
800	31	01	CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos (si aplica) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X		X					X	X			Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
800	37	01	INFORMES	Informes Entidades de Control	*Solicitud *Respuesta	02	08	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.	
800	37	02	INFORMES	Informes de Gestión	*Informe	02	08	X		X			X				X		Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
800	37	03	INFORMES	Informe Plan de Acción y Fichas de inversión	*Informes	02	08	X		X					X				La información es consolidada por la Dirección de Planeación Corporativa	
800	39	01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Presupuestos	*Presupuestos *Cotizaciones	05	00	X		X					X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve de apoyo para la gestión.	
800	39	02	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Personal	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	08	X			X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión del Talento Humano	
800	48	01	NOMINA	Reporte de Horas Extras	*Oficio *Reporte	02	18	X			X			X			X		Se conserva como parte de la gestión administrativa	
800	52	01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias.	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X					X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina , por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011	
800	52	02	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes de información.	*Solicitud *Respuesta	03	07	X		X					X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina , por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011	
800	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorias *Planes de Mejoramiento (si aplica) *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (si aplica)	02	10	X			X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.	
800	69	01	SISTEMAS ÚNICO DE INFORMACIÓN SUI	Sistemas Único de Información SUI Técnico	*Solicitud *Respuesta *Reportes	02	18	X	X	X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.	
Aprobó			Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:			No. Acta:	006		AA		21	MM	04	DD	05					
Firma			Original firmado			Original firmado														
Nombre:			Gloria Inés Ocampo Gutiérrez			Viviana Andrea Vargas Bermúdez														
Cargo			Técnico Administrativo I (E.)			Gestor de Recursos														
Proceso y/o Área:			Archivo Central			Gestión de Recursos														



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 34/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión de Captación y Tratamiento														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Pública	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
810	01		ACTAS		*Formato *Listado de Asistencia	02	08	X				X								Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	02	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	*Circular	02	03	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	04	01	ANALISIS DE LABORATORIO	Características Físico - Químicas Horarias del Agua en la Sala de Operación	*Formato	02	08	X		X			X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
810	04	02	ANALISIS DE LABORATORIO	Ensayo de dosis optima de Coagulantes.	*Análisis de ensayo	02	08	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	04	03	ANALISIS DE LABORATORIO	Estudio Determinación Demanda de Cloro	*Análisis	02	08	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	31		CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/ o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos (si aplica) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X		X						X	X		Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
810	18		HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS		*Formato Hoja de Vida *Registro de novedades *Certificados de Calibración	18	00	X			X				X					Esta serie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los equipos sean dados de baja, o por enajenación.
810	34		HOJAS DE VIDA DE MAQUINARIA		*Formato Hoja de Vida *Registro de novedades	18	00	X			X				X					Esta serie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que la maquinaria sean dados de baja, o por enajenación.
810	37	01	INFORMES	Concesión de Aguas y Lectura Estación Limnimétrica (Mira)	* Informe	02	18	X		X			X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
810	37	02	INFORMES	Consumo de Agua Cruda Águilas y San Juan de Carolina	* Informe * Anexos (Si aplica)	02	18	X		X			X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
810	37	03	INFORMES	Contingencias Bocatoma, Conducción y Planta de Tratamiento	* Solicitudes * Respuestas * Planes de Mejoramiento * Anexos (Si aplica)	03	10	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	37	04	INFORMES	Dirección Control Gestión	* Solicitudes * Respuestas * Planes de Mejoramiento * Anexos (Si aplica)	02	08	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 35/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión de Captación y Tratamiento																
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte	Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final					
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos		No Transferible al Archivo Central				
810	37	05	INFORMES	Gestión Ambiental, PUEAA, Seguidimientos ahorro de Agua, Talleres Ambientales	* Formato * Informe. * Solicitudes. * Respuestas * Registros Fotográficos. * Listados de asistencia. * Evaluación Jornada de Capacitación (si aplica)	02	08	X		X						X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	37	06	INFORMES	Inspección Ambiental de Concesión del agua. (CRQ)	* Solicitudes * Respuestas * Planes de Mejoramiento * Auditorias	02	08	X		X						X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	37	07	INFORMES	Inspección Sanitaria Salud publica (Secretaría de Salud Municipal)	* Solicitudes * Respuestas * Planes de Mejoramiento * Auditorias	02	08	X		X						X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	37	08	INFORMES	Mapa Riesgo Calidad del Agua	* Formatos * Informe * Solicitudes * Respuestas * Planes de mejoramiento * Legislación	10	00	X		X						X				X		Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	37	09	INFORMES	Permiso de Vertimiento	* Formatos * Informe * Solicitudes * Respuestas	10	00	X		X						X				X		Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	37	10	INFORMES	Plan de Acción, Presupuesto y Fichas de inversión	* Informes * Oficio * Solicitudes * Respuestas	02	08	X		X						X						La información es consolidada por Dirección de Planeación Corporativa
810	37	11	INFORMES	Producción y Gasto Mensual de Agua	* Formato * Oficio	02	08	X	X	X					X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
810	39	02	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Estudio de Mercadeo, propuestas y cotizaciones	* Propuestas * Cotizaciones	02	00	X		X											X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	39	03	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Hojas de Seguridad de Productos de aseo y mantenimiento	* Hojas de seguridad	10	00	X		X												Se conservan en el Archivo de Gestión por ser de consulta permanente y mientras se esté usando el producto
810	39	04	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Hojas de Seguridad Sustancias Químicas	* Hojas de seguridad	10	00	X		X												Se conservan en el Archivo de Gestión por ser de consulta permanente y mientras se esté usando el químico
810	39	05	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Personal	* Notificaciones * Solicitudes * Respuestas	02	08	X		X						X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión del Talento Humano
810	39	06	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Planoteca	* Planos	18	00	X		X			X								X	Se conserva en el Archivo de Gestión por poseer planoteca el proceso
810	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control actividad de mantenimiento de infraestructura	* Formato.	02	08	X		X						X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 36/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Gestión de Captación y Tratamiento														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final						Procedimiento de la disposición final				
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central						
810	40	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Cantidad de Agua Drenada	* Formato	02	12	X	X		X					X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	40	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de Actividades Planta de Tratamiento (enero a diciembre)	* Formato	02	12	X	X		X					X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	40	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de Actividades Conducción	* Formato	02	08	X			X					X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	40	05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Diario calidad agua producida	* Formato	02	08		X	X					X								Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
810	40	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Exceso Caudal de Agua en Planta	* Formato	02	08		X		X				X								Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
810	40	07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Horario Entrada y Salida Personal Planta de Tratamiento	* Formato	02	08	X			X					X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	40	08	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Lavado de Unidades en Planta y Drenajes	* Programación * Formato	02	08	X			X					X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	40	09	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Inspección de Equipos y Entrega de Elementos Turnos en la Planta de Tratamiento	* Formato	02	08	X			X					X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	40	10	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Inspección de Equipos y Entrega de Elementos Turnos en Bocatoma	* Formato	02	08	X			X					X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	40	11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Radicador	* Radicador	02	08	X		X						X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	40	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Reportes de Captación y Síntesis de Resultados	* Formatos	02	08	X			X					X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	40	13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Reporte de Lavado de filtros de Autolavado y Convencionales.	* Formato	02	08	X			X					X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	40	14	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Índices de Riesgos y Resumen Mensual Control Calidad Agua Tratada IRCA	* Formatos * Oficios * Consolidados	02	08	X	X	X					X								Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
810	40	15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Seguimientos y Resultados de Aforos	* Formato * Informes	02	08	X			X					X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	40	16	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Seguimiento de muestreos y muestras de Cuenca y Bocatoma	* Formatos * Oficio	02	08	X			X					X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	41	01	INVENTARIOS	Inventarios Activos Fijos	*Formato *Actas *Seguimientos	02	08	X	X		X					X				X			Esta serie documental, se deja en el Archivo de Gestión, por ser control del proceso, la información es consolidada por Gestión de Recursos



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 37/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Gestión de Captación y Tratamiento											
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
810	41	02	INVENTARIOS	Inventarios de Materiales y elementos	*Formato *Seguimientos	02	08	X	X		X				X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	41	03	INVENTARIOS	Inventario de Insumos y Cambio de Tambor de Cloro	*Formato *Oficio *Consolidados	02	08	X	X		X				X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	48	01	NOMINA	Programación de Turnos y Reporte de Horas Extras	*Formato	02	18	X			X				X					La información es consolidada por Gestión del Talento Humano
810	52	01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X					X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
810	52	02	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes de Información interna	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X					X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
810	52	03	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes de Información externa	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X					X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
810	52	04	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes de Información con LECA	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X					X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
810	64	01	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Evidencias del Seguridad y Salud en el Trabajo	*Oficios *Formatos *Anexos (si Aplica)	02	23	X			X			X						Se conserva como parte de la gestión administrativa en SST
810	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Encuesta Satisfacción del Cliente	*Encuesta *Informe	02	08	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	66	02	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorías *Planes de Mejoramiento v *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (si aplica)	02	10	X			X				X					La información relevante es consolidada por el proceso Análisis y Mejora
810	66	03	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Indicadores de Gestión	*Hoja de Vida *Seguimiento *Oficio	02	10	X			X				X					La información es consolidada por la Dirección de Planeación Corporativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 38/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión de Captación y Tratamiento															
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte	Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final				
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos		No Transferible al Archivo Central			
810	66	04	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Normativos del Sistema de Gestión Integrado	*Documentos *Guías *Instructivos *Procedimientos *Planes *Protocolos *Registros	20	00	X	X			X			X						La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado y guardada en servidores de la nube
810	66	05	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Producto No Conforme y Autorización para liberación	*Formatos *Informe	02	08	X			X				X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	69	01	SISTEMAS ÚNICO DE INFORMACIÓN SUI	Sistemas Único de Información SUI Técnico	*Solicitud *Respuesta *Reportes	02	18	X	X			X			X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.
810	71	01	TANQUES DE ALMACENAMIENTO	Control Niveles Tanques de Almacenamiento de Agua Tanque 5.	*Formato	02	08	X				X			X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	71	02	TANQUES DE ALMACENAMIENTO	Control Niveles Tanques de Almacenamiento de Agua Tanque 6.	*Formato	02	08	X				X			X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	71	03	TANQUES DE ALMACENAMIENTO	Control Niveles Tanques de Almacenamiento de Agua Tanque Regvit.	*Formato	02	08	X				X			X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
810	71	04	TANQUES DE ALMACENAMIENTO	Radicadores tanques	*Formato	02	08	X				X			X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.

Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:	No. Acta:	006	AA	21	MM	04	DD	05
Firma	Original firmado	Original firmado							
Nombre:	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez	Viviana Andrea Vargas Bermúdez							
Cargo	Técnico Administrativo I (E.)	Gestor de Recursos							
Proceso y/o Área:	Archivo Central	Gestión de Recursos							
Proceso y/o Área:	Archivo Central	Gestión de Recursos							



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 39/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión Distribución de Agua Potable													
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final	
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológico	No Transferible al Archivo Central		
820	09		BOLETINES		*Boletín suspensión del servicio	02	03	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
820	13	01	CATASTRO DE REDES	Actualización Catastro de Redes	*Planos Record *Formatos de Esquina *Acta Final *Base de datos actualizada	02	18		X		X			X			X		Se conserva como referencia institucional en la actualización del las redes de acueducto, la información se consolida en el SIG
820	31	01	CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos (si aplica) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X		X					X	X		Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
820	18		HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS		*Formato Hoja de Vida *Registro de novedades *Certificados de Calibración	18	00	X			X			X				Esta serie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los equipos sean dados de baja, o por enajenación.	
820	33		HOJAS DE VIDA DE HIDRANTES		*Formato Hoja de Vida	18	00	X	X		X			X				Esta serie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que el hidrante sea dado de baja o reemplazado	
820	37	01	INFORMES	Informes Centro Control Maestro	*Reporte niveles de los tanques *Reporte de presiones y caudales de sectores hidráulicos	02	18	X	X		X			X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento generado por el Sistema Wizcon Macromedición	
820	37	02	INFORMES	Informes Entidades de Control	*Solicitud - Secretaría de Salud *Respuesta	02	08	X	X	X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.	
820	37	03	INFORMES	Relación Costo de Daños Redes de Acueducto	*Oficio *Relación	02	08	X	X	X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento reportado a Dirección Comercial	
820	37	04	INFORMES	Reporte y atención daños en la red	*Formato	02	08	X	X	X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.	
820	37	05	INFORMES	Reporte de Resanes	*Formato	02	08	X	X	X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.	
820	37	06	INFORMES	Reportes IRCA	*Formato	02	08	X	X	X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.	
820	39	01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Certificado de Calibración y Validación Manómetro	*Certificado	02	08	X		X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.	
820	39	02	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Personal	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	08	X			X			X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión del Talento Humano	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código:	GR-R-011
Versión:	05
Fecha de Emisión:	19-08-27
Página:	40/87

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión Distribución de Agua Potable															
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final						Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
820	39	03	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Presupuestos	*Presupuestos *Cotizaciones	05	00	X			X					X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve de apoyo para la gestión.
820	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Apertura de Hidrantes	*Formato	02	08	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve de apoyo para la gestión.
820	40	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Entrega de Materiales	*Memorando	02	08	X		X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve de apoyo para la gestión.
820	40	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Costos Directos	*Oficio	02	08	X		X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve de apoyo para la gestión.
820	40	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Cronograma Equipos Lavado de Redes	*Cronograma	02	08	X		X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve de apoyo para la gestión.
820	40	05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Identificación de Necesidades	*Identificación de Necesidades	10	00	X	X	X						X				X	La información es almacenada en la Intranet - módulo IntraWeb Documentos
820	40	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Programación Personal de Mantenimiento	*Formato	02	08	X		X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
820	40	07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Programación Revisión Estaciones de Regulación y Macromedición	*Cronograma *Informe	02	08	X	X	X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
820	40	08	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Puntos de Muestreo	*Cronograma *Seguimiento *Reportes	02	08	X			X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
820	40	09	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Radicador	*Radicador	02	08	X		X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
820	40	10	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Radio Teléfonos	*Oficio *Inventario	02	03	X		X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
820	40	11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Reposición de Válvulas e Hidrantes	*Informe *Identificación de necesidad *Salida de Almacén	02	08	X		X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
820	40	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Revisión líneas Expresas	*Cronograma *Informe	02	08	X			X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
820	46	01	MEDIDORES	Lecturas Macromedidoras - Agua no Contabilizada	*Formato	02	08	X	X	X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
820	50	01	ORDENES DE TRABAJO	Orden reparación de redes de Acueducto	*Orden de Trabajo	02	08	X		X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 41/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Gestión Distribución de Agua Potable										
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final	
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológico	No Transferible al Archivo Central		
820	50	02	ORDENES DE TRABAJO	Solicitud servicio de fontanería	*Orden de Trabajo	02	08	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina la información es reportada a en Dirección Comercial
820	52	01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X					X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina , por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011
820	52	02	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes de Información	*Solicitud *Respuesta	03	07	X		X					X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina , por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011
820	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorias *Planes de Mejoramiento *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (si aplica)	02	10	X			X				X				La información relevante es consolidada por el proceso Análisis y Mejora
820	66	02	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Encuestas Satisfacción del Cliente y LECA	*Encuesta *Informe	02	08	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
820	66	03	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Normativos del Sistema de Gestión Integrado	*Boletines *Documentos *Guías *Instructivos *Procedimientos *Planes *Protocolos *Registros	20	00	X	X		X			X					La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado y guardada en servidores de la nube
820	66	04	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Planes de Mejoramiento	*Plan de Mejoramiento *Seguimiento	02	08	P			X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
820	66	05	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Producto Servicio y o Trabajo No Conforme	*Reporte *Tratamiento *Evidencias (si aplica)	02	08	P			X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
820	69	01	SISTEMAS ÚNICO DE INFORMACIÓN SUI	Sistemas Único de Información SUI Técnico	*Solicitud *Respuesta *Reportes	02	18	X	X	X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.
820	71	01	TANQUES DE ALMACENAMIENTO	Nivel de los tanques de almacenamiento	*Formato	02	08	X	X	X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
Aprobó						Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:						No. Acta:	006	AA	21	MM	04	DD	05
Firma						Original firmado						Original firmado							
Nombre:						Gloria Inés Ocampo Gutiérrez						Viviana Andrea Vargas Bermúdez							
Cargo						Técnico Administrativo I (E.)						Gestor de Recursos							
Proceso y/o Área:						Archivo Central						Gestión de Recursos							
Proceso y/o Área:						Archivo Central						Gestión de Recursos							



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 42/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión de Recolección y Transporte de Aguas Residuales													
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final	
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central		
830	02	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	*Circulares	2	00	X		X				X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
830	31	01	CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/ o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos (si aplica) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X		X				X	X			Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
830	18		HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS		*Formato Hoja de Vida *Registro de novedades *Certificados de Calibración	18	00	X	X		X			X				Esta serie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los equipos sean dados de baja, o por enajenación.	
830	39	01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Personal	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	08	X			X			X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión del Talento Humano	
830	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Entrega de Materiales	*Formato *Memorando	02	08	X		X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve de apoyo para la gestión.	
830	40	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Salida de Equipos	*Formato *Memorando	02	03	X		X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve de apoyo para la gestión.	
830	40	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Identificación de Necesidades	*Identificación de Necesidades	10	00		X	X				X				La información es almacenada en la Intranet - módulo Intranet Documentos	
830	40	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Limpieza de Sumideros	*Formato *Orden de Trabajo	02	03	X		X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve de apoyo para la gestión.	
830	40	05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Programación Personal de Mantenimiento	*Programación	02	18	X			X			X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve de apoyo para la gestión.	
830	40	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Radicador	*Formato o libro radicador	02	03	X		X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve de apoyo para la gestión.	
830	40	07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Revisión de Señalización para días no hábiles	*Formato	02	08	X		X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve de apoyo para la gestión.	
830	40	08	INSTRUMENTO DE CONTROL	Cobro factura de Domiciliarias a usuarios	*autorización del usuario a la EPA. * factura del servicio de agua. * fotocopia de la Cédula de ciudadanía.	02	08	X		X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve de apoyo para la gestión.	
830	50	01	ORDENES DE TRABAJO	Orden reparación de redes de Alcantarillado	* Orden de daño de alcantarillado. *Programación Limpieza Redes de Alcantarillado y Sumideros Vaccon. *Orden de Trabajo Cuadrilla. *Informe Estudio Cámara QUEST si se requiere	02	08	X		X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve de apoyo para la gestión.	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 43/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión de Recolección y Transporte de Aguas Residuales																		
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte	Confidencialidad			Disposición Final							Procedimiento de la disposición final					
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de	Archivo Central	Físico	Electrónico	Pública	Clasificada	Reservada	Conservación	Total Eliminación	Selección	Medios	Tecnología	No Transferible al Archivo Central						
830	52	01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X						X								Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
830	52	01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	solicitudes de información interna	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X						X								Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
830	52	01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	solicitudes de información externa	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X						X								Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
830	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorías *Planes de Mejoramiento (si aplica) *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (si aplica)	02	10	X			X					X								La información relevante es consolidada por el proceso Análisis y Mejora
830	66	02	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Encuestas Satisfacción del Cliente	*Encuesta *Informe	02	08	X			X					X								Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
830	66	03	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Indicadores	*Hoja de Vida del Indicador *Indicador	02	08	X			X					X								Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
830	66	04	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Normativos del Sistema de Gestión Integrado	*Boletines *Documentos *Instructivos *Procedimientos *Planes *Registros	20	00	X	X		X				X									La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado y guardada en servidores de la nube
830	69	01	SISTEMAS ÚNICO DE INFORMACIÓN	Sistemas Único de Información SUI Técnico	*Solicitud *Respuesta *Reportes	02	18	X	X	X						X								Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.
Aprobó			Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:			No. Acta:		006		AA		21		MM		04							DD	05
Firma			Original firmado			Original firmado																		
Nombre:			Gloria Inés Ocampo Gutiérrez			Viviana Andrea Vargas Bermúdez																		
Cargo			Técnico Administrativo I (E.)			Gestor de Recursos																		
Proceso y/o Área:			Archivo Central			Gestión de Recursos																		



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código:	GR-R-011
Versión:	05
Fecha de Emisión:	19-08-27
Página:	44/87

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión Tratamiento de Aguas Residuales													
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte	Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Métodos Tecnológicos		No Transferible al Archivo Central	
840	01	01	ACTAS	Actas Comité de Vertimientos	*Citación a Comité *Acta Comité *Seguimiento a compromisos	02	10	X		X			X						Se conserva como referencia institucional en materia del manejo de los vertimientos
840	02	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	*Circular	02	08	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	04	01	ANALISIS DE LABORATORIO	Ensayos espectrofotométricos/DQO	*Formato	02	08	X	X		X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	04	02	ANALISIS DE LABORATORIO	Reporte de ensayos sólidos	*Formato	02	08	X	X		X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	04	03	ANALISIS DE LABORATORIO	Toma y recepción de muestras de agua residual	*Formato	02	08	X	X		X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	04	04	ANALISIS DE LABORATORIO	Registro de datos primarios ensayos de pH, conductividad y oxígeno	*Formato	02	08	X	X		X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	04	05	ANALISIS DE LABORATORIO	Ensayos espectrofotométricos/Nitritos	*Formato	02	08	X	X		X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	04	06	ANALISIS DE LABORATORIO	Ensayo demanda bioquímica de oxígeno (DBO5)	*Formato	02	08	X	X		X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	18	01	Hojas de Vida de Equipos	Hojas de Vida Equipos Laboratorio. Agitador Magnético	*Formatos *Certificados de calibración. *Informes de mantenimientos. *Novedades	18	00	X			X			X					Esta serie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los equipos sean dados de baja, o por enajenación.
840	29	01	FICHAS AMBIENTALES	Fichas ambientales PTAR "LA MARINA"	*Ficha ambiental *Planes *Seguimientos *Informes	02	08	X		X				X					Se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por la Dirección de Planeación Corporativa
840	29	02	FICHAS AMBIENTALES	Informe Plan de Acción y Fichas de inversión	*Ficha ambiental *Planes *Seguimientos *Informes	02	08	X		X				X					Se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por la Dirección de Planeación Corporativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 45/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión Tratamiento de Aguas Residuales															
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
840	31	01	CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos (si aplica) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X			X						X	X			Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
840	34		HOJA DE VIDA DE MAQUINARIA		*Formatos *Certificados de calibración (si aplica) *Informes de mantenimientos. *Novedades	18	00	X				X					X				Esta serie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los equipos sean dados de baja, o por enajenación.
840	37	01	INFORMES	Informes de Control Gestión.	*Informe *Ficha de Inversión	02	08	X		X							X				Se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por la Dirección de Planeación Corporativa
840	37	02	INFORMES	Informes de Ensayos de Laboratorio de agua residual PTAR "LA MARINA"	*Informes *Planes mejoramiento. *Actas *Normatividad *Solicitudes	02	08	X		X							X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	37	03	INFORMES	Informes de Ensayos externos.	*Informes *Graficas *Consolidados	02	08	X		X							X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	37	04	INFORMES	Informes de Aguas Residuales Externas. Empresa ICESA Ing. S.A	*Informes *Graficas *Consolidados	02	08	X		X							X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	37	05	INFORMES	Informes de Aguas Residuales Externas. Empresa tanques y pozos	*Informes *Graficas *Consolidados	02	08	X		X							X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	37	06	INFORMES	Informes de Aguas Residuales Externas. Empresas E2M.	*Informes *Graficas *Consolidados	02	08	X		X							X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	37	07	INFORMES	Informes de Aguas Residuales Externas. Empresa Rentabaños.	*Informes *Graficas *Consolidados	02	08	X		X							X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	37	08	INFORMES	Informes de Aguas Residuales Externas. Empresa Aquaser del Café S.A.S Armenia.	*Informes *Graficas *Consolidados	02	08	X		X							X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 46/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Gestión Tratamiento de Aguas Residuales												
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
840	37	09	INFORMES	Informes de Aguas Residuales Externas. Empresa Saya.	*Informes *Graficas *Consolidados	02	08	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	37	10	INFORMES	Informes de Aguas Residuales Externas. Empresa Hidroservicios del Café	*Informes *Graficas *Consolidados	02	08	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	37	11	INFORMES	Informes de Aguas Residuales Externas. Empresa Biogroup Desarrollo Urbano y Ambiental	*Informes *Graficas *Consolidados	02	08	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	39	01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Backups PTAR. La Marina.	*CDs	08	00		X			X								X	Quedará una copia en el Archivo Central y otra en la Biblioteca de la PTAR
840	39	02	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Hojas de seguridad de reactivos químicos - Laboratorio.	*Hojas de seguridad	08	00	X				X				X				X	Mientras se este utilizando el reactivo químico, la hoja de seguridad se conserva en el archivo de gestión por ser de consulta permanente
840	39	03	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Hojas de seguridad productos de aseo	*Hojas de seguridad	08	00	X				X				X				X	Mientras se este utilizando los productos de aseo, la hoja de seguridad se conserva en el archivo de gestión por ser de consulta permanente
840	39	04	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Hojas de seguridad de reactivos químicos - Productos de Mantenimiento.	*Hojas de seguridad	08	00	X				X				X				X	Mientras se este utilizando el reactivo químico, la hoja de seguridad se conserva en el archivo de gestión por ser de consulta permanente
840	39	05	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Personal	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	08	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión del Talento Humano
840	39	06	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Estudio de Mercadeo, propuestas y cotizaciones GTAR	*Propuestas *Cotizaciones *Estudios de mercadeo	02	00	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	39	07	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Identificación de necesidades - Salidas de Almacén, laboratorio (kardex)	*Salidas entradas	02	00	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	39	08	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Certificados de reactivos, Laboratorio de ensayo PTAR "LA MARINA"	*Certificado	02	08	X				X				X					Se conserva como referencia en materia de patrones
840	39	09	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Certificados de materiales, Laboratorio de ensayo PTAR "LA MARINA"	*Certificado	02	08	X				X				X					Se conserva como referencia en materia de patrones
840	39	10	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Identificación de necesidades - Salidas de Almacén	*Formato	02	00	X				X				X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Bitácora de Actividades	*Formato	02	08	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 47/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión Tratamiento de Aguas Residuales															
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
840	40	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control consumo Energía Marina.	PTAR la Marina.	*Formato	02	08	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	40	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Unidades PTAR " LA MARINA"		*Formato	02	08	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	40	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Salida de Equipos PTAR la Marina.		*Formato	02	08	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	40	05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Temperatura de Condiciones Ambientales PTAR la Marina.		*Formato	02	08	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	40	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Generación Residuos Solidos PTAR la Marina.		*Formato	02	08		X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Dirección de Planeación Corporativa.
840	40	07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Producción Bio-Solidos.	PTAR la Marina.	*Formato	02	08	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	40	08	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de Plagas PTAR la Marina.		*Novedades	02	08	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	40	09	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Entrada y Salida del Personal en la PTAR la Marina.		*Formato	02	08	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	40	10	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Cronogramas actividades de mantenimiento, aseo y limpieza PTAR la Marina.		*Formato *Seguimiento Solicitudes	02	08	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	40	11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Lista de chequeo para entrega de turnos PTAR la Marina.		*Formato	02	08	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	40	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Permiso ingreso personal externo al laboratorio PTAR la Marina.		*Formato	02	08	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	40	13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Recepción y disposición final de aguas residuales externas PTAR la Marina.		*Formato	02	08	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	40	14	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Seguimiento Sensores de entrada y salida PTAR la Marina.		*Formato	02	08	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	40	15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Uso elementos de protección personal PTAR la Marina.		*Formato	02	08	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	40	16	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Verificación de Balanza PTAR la Marina.		*Formato	02	08	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 48/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Gestión Tratamiento de Aguas Residuales													
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final				
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central					
840	40	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Controles de seguridad y salud en el trabajo	*Formato	02	08	X				X				X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	40	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Declaratoria de salud y toma de temperatura	*Formato	02	08	X				X				X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	40	19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Trabajo en alturas	Hojas de vida de equipos para trabajo seguro en alturas	02	08	X				X				X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	41	01	INVENTARIOS	Inventario de Colectores	*Formato	20	00	X	X			X			X							Se conserva en el archivo de gestión por ser un documento de consulta y actualización permanente.
840	41	02	INVENTARIOS	Inventarios Laboratorio de Aguas Residuales	*Formatos *Copias factura venta *Inventario EPA	02	08	X				X				X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión de Recursos.
840	41	03	INVENTARIOS	Inventarios de instrumentos volumétricos laboratorio de aguas residuales.	*Formatos *Copias factura venta *Inventario EPA	03	08	X				X				X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión de Recursos.
840	41	04	INVENTARIOS	Inventario de La PTAR.	*Formatos *Copias factura venta *Inventario EPA	03	08	X				X				X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión de Recursos.
840	48	01	NOMINA	Reporte de Horas extras.	*Formatos *Notificaciones *Programaciones	02	08	X				X				X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión del Talento Humano
840	52	01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	*PQRDS" Gestión Tratamiento de Aguas Residuales	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	02	08	X				X				X						Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011
840	52	02	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	*PQRDS" PTAR La Marina	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	02	08	X				X				X						Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011
840	52	03	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	*PQRDS" Laboratorio PTAR La Marina	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	02	08	X				X				X						Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011
840	52	04	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes de Información	*Solicitud *Respuesta	02	08	X				X				X						Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 49/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión Tratamiento de Aguas Residuales																
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final				
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central					
840	54	01	PLANES	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV	*Fichas de Inversión *Seguimiento a la inversión *Informes *Listados de Asistencias *Notificaciones	02	08	X			X				X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión en el manejo de los vertimientos.
840	60	01	REACTIVOS QUIMICOS	Estandarización de Reactivos.	*Formato	02	08	X			X				X							Se conserva como referencia en materia de patrones
840	60	02	REACTIVOS QUIMICOS	Preparación de Reactivos Patrones y Soluciones.	*Formato	02	08	X			X				X							Se conserva como referencia en materia de patrones
840	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorias *Planes de Mejoramiento (si aplica) *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (si aplica)	02	10	X				X				X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	66	02	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Normativos del Sistema de Gestión Integrado	*Documentos *Guías *Instructivos *Procedimientos *Planes *Registros *Rótulos	20	00	X	X			X			X							La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado y guardada en servidores de la nube
840	66	03	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Producto Servicio y o Trabajo No Conforme.	*Formato *Seguimiento *Informe	02	03	X				X				X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	68	01	SISTEMAS DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES "STAR"	Sistemas de Tratamiento Aguas Residuales Merca	*Formato *Registro de Novedades	20	00	X	X			X			X							Se conserva en el archivo de gestión por ser un documento de consulta y actualización permanente.
840	68	02	SISTEMAS DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES "STAR"	Sistemas de Tratamiento Aguas Residuales Cámara Júnior	*Formato *Registro de Novedades	20	00	X	X			X			X							Se conserva en el archivo de gestión por ser un documento de consulta y actualización permanente.
840	69	01	SISTEMAS ÚNICO DE INFORMACIÓN SUI	Sistemas Único de Información SUI Técnico	*Solicitud *Respuesta *Reportes	02	18	X	X	X						X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código:	GR-R-011
Versión:	05
Fecha de Emisión:	19-08-27
Página:	50/87

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión Tratamiento de Aguas Residuales													
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final	
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central		
840	74	01	VERTIMIENTOS	Concepto favorable de conformidad de Vertimiento a la red de Alcantarillado de Usuarios con Caracterización	*Solicitud *Concepto	02	10	X					X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	74	02	VERTIMIENTOS	Concepto favorable de conformidad de Vertimiento a la red de Alcantarillado de Usuarios sin Caracterización	*Solicitud *Concepto	02	10	X					X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	74	03	VERTIMIENTOS	Solicitud Conformidad de Vertimientos	*Solicitud *Concepto	02	10	X					X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
840	74	04	VERTIMIENTOS	Usuarios en proceso de concepto favorable de vertimientos a la red de Alcantarillado	*Solicitud *Concepto	02	10	X					X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
Aprobó			Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:			No. Acta:	006		AA	21	MM	04	DD	05					
Firma			Original firmado			Original firmado													
Nombre:			Gloria Inés Ocampo Gutiérrez			Viviana Andrea Vargas Bermúdez													
Cargo			Técnico Administrativo I (E.)			Gestor de Recursos													
Proceso y/o Área:			Archivo Central			Gestión de Recursos													



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 51/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:		Subgerencia Técnica												
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final	
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central		
900	02	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	*Circular	02	08	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
900	31	01	CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos (si aplica) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X		X					X	X		Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
900	37	01	INFORMES	Informes Entidades de Control	*Solicitud *Respuesta	02	08	X		X					X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.	
900	37	02	INFORMES	Informes de Gestión	*Informe	02	08	X		X			X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
900	37	03	INFORMES	Informe Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI	*Informes	02	08	X		X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina, la información es consolidada por la Dirección de Planeación Corporativa.	
900	37	04	INFORMES	Modelo de intervención para la conservación, recuperación y mantenimiento de la cuenca alta del Río Quindío	*Actas *Listados de Asistencia *Informes *Notificaciones *Solicitud *Respuesta	02	08	X		X			X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión en el manejo de los vertimientos.	
900	39	01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Personal	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	08	X		X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.	
900	39	02	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Presupuesto	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas *Fichas de inversión *Radicado estudios previos * Actas	02	08	X		X			X			X		Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión en el manejo de los vertimientos.	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 52/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Subgerencia Técnica																
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final				
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Pública	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central					
900	39	03	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Trámites y permisos	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas *Actas * Informes * Listados de Asistencia	02	08	X				X			X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión en el manejo de los vertimientos.
900	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Prestamos y devoluciones	*Formato	02	03	X		X					X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
900	40	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Identificación de Necesidades	*Identificación de Necesidades	10	00		X	X					X							La información es almacenada en la Intranet - módulo IntraWeb Documentos
900	40	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Radicador	*Radicador	02	08	X		X					X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
900	52	01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X					X							Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios, Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011
900	52	02	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes de Información	*Solicitud *Respuesta	03	07	X		X					X							Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios, Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011
900	54	01	PLANES	Seguimiento al Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV	*Fichas de Inversión *Seguimiento a la inversión *Informes *Listados de Asistencias *Notificaciones	02	08	X		X					X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión en el manejo de los vertimientos.
900	54	02	PLANES	Plan de contingencia y atención de emergencias	* Actas * Circulares * Listados de asistencias * Notificaciones * Solicitudes * Respuestas * Informes	02	08	X				X			X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión en el manejo de los vertimientos.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 53/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Subgerencia Técnica															
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
900	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema Integrado de Gestión	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorias *Planes de Mejoramiento (si aplica) *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (si aplica)	02	10	X			X					X					La información relevante es consolidada por el proceso Análisis y Mejora
900	69	01	SISTEMAS ÚNICO DE INFORMACIÓN SUI	Sistemas Único de Información SUI Técnico	*Solicitud *Respuesta *Reportes	02	18	X	X	X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.
<i>Aprobó</i>			<i>Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:</i>			No. Acta:		006		AA		21	MM			04			DD	5	
Firma			Original firmado			Original firmado															
Nombre:			Gloria Inés Ocampo Gutiérrez			Viviana Andrea Vargas Bermúdez															
Cargo			Técnico Administrativo I (E.)			Gestor de Recursos															
Proceso y/o Área:			Archivo Central			Gestión de Recursos															



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 54/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión Planeación Técnica													
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final	
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central		
910	02	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	*Circular	02	08	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
910	13	01	CATASTRO DE REDES	Cartera Topográfica y Reportes Técnicos	*Planos Record *Formatos de Esquina *Acta Final *Base de datos actualizada	02	18		X				X				X		Se conserva como referencia institucional en la actualización del las redes de acueducto, es digitalizado por el SIG
910	13	02	CATASTRO DE REDES	Catastro Redes de Acueducto Daños	*Planos Record *Formatos de Esquina *Acta Final *Base de datos actualizada	02	18		X				X				X		Se conserva como referencia institucional en la actualización del las redes de acueducto, es digitalizado por el SIG
910	31	01	CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos (si aplica) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X		X					X	X			Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
910	18		HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS		*Formato Hoja de Vida *Registro de novedades *Certificados de Calibración	18	00	X			X			X					Se conservan en el Archivo de Gestión, hasta que los equipos sean dados de baja, o por enajenación.
910	37	01	INFORMES	Informes Entidades de Control	*Solicitud *Respuesta	02	08	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
910	37	02	INFORMES	Informes Sistema Gestión Ambiental	*Solicitud *Respuesta	02	10	X		X				X					La información es consolidada por la Dirección de Planeación Corporativa.
910	37	03	INFORMES	Informes de Gestión	*Solicitud *Respuesta	02	10	X		X			X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
910	37	04	INFORMES	Informe Plan de Acción y Fichas de inversión	*Informes	02	08	X		X				X					La información es consolidada por la Dirección de Planeación Corporativa.
910	37	05	INFORMES	Informe Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI	*Informes	02	08	X		X				X					La información es consolidada por la Dirección de Planeación Corporativa.
910	39	01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Personal	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	08	X			X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión del Talento Humano
910	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de Ploteo	*Formato	02	03	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 55/87	



Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión Planeación Técnica													
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final	
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central		
910	40	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Prestamos y Devoluciones	*Formato	02	03	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
910	40	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Identificación de Necesidades	*Identificación de Necesidades	02	00		X	X				X					La información es almacenada en la Intranet - módulo IntraWeb Documentos
910	40	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Radicador	*Radicador	02	08	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
910	52	01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si se requiere) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X				X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
910	52	02	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes de Información	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si se requiere) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X				X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
910	54	01	PLANES	Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado	*Fichas de Inversión *Seguimiento a la inversión *Informes *Listados de Asistencias *Notificaciones	02	18	X				X	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo del Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado.
910	59	01	PROYECTOS	Estudios y diseños de proyectos	*Memorias de cálculo *Presupuesto de obras *Especificaciones técnicas *Informes de topografía *Control de cambios	02	18	X				X		X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
910	59	02	PROYECTOS	Proyectos de Cofinanciación	*Proyecto *Estudios técnicos	02	18	X				X		X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
910	59	03	PROYECTOS	Proyectos Hidrosanitarios		02	18	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
910	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorías *Planes de Mejoramiento (si aplica) *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (si aplica)	02	10	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 56/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión Planeación Técnica															
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
910	66	02	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Normativos del Sistema de Gestión Integrado	*Boletines *Documentos *Guías *Instructivos *Manuales *Procedimientos *Planes *Registros	20	00	X	X			X			X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado, se guardada en servidores de la nube
910	67	01	SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Modelación Hidráulica de la red matriz de distribución	*Solicitud *Reporte *Informe	02	18	X	X			X	X								Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
910	67	02	SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Base de Datos para Presupuestos de obra	*Formato	02	08		X			X			X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
910	69	01	SISTEMAS ÚNICO DE INFORMACIÓN SUI	Sistemas Único de Información SUI Técnico	*Solicitud *Respuesta *Reportes	02	18	X	X	X					X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.
Aprobó			Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:			No. Acta:	006	AA	21	MM	04	DD	5								
Firma			Original firmado			Original firmado															
Nombre:			Gloria Inés Ocampo Gutiérrez			Viviana Andrea Vargas Bermúdez															
Cargo			Técnico Administrativo I (E.)			Gestor de Recursos															
Proceso y/o Área:			Archivo Central			Gestión de Recursos															
Proceso y/o Área:			Archivo Central			Gestión de Recursos															

	<p align="center">Tabla de Retención Documental</p>	Documento Controlado Código: GR-R-011 Versión: 05 Fecha de Emisión: 19-08-27 Página: 57/87
		

Códigos		Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		Gestión Control Pérdidas													
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad				Disposición Final				Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo	Archivo	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación	Total	Eliminación	Selección	Medios		Teológico	No Transmisible al Archivo Central	
920	31	01	CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos (si aplica) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X		X								X	X		Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
920	18		HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS	seguimiento hojas de vida equipos	*Formato Hoja de Vida *Registro de novedades *Certificados de Calibración *listas de chequeo (control salida)	18	00	X		X								X			Esta serie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los equipos sean dados de baja, o por enajenación.
920	37	01	INFORMES	Informe de Agua Producida	*Informe de producción mensual y gasto de agua PTAP	02	08	X		X								X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información reposa en Captación y Tratamiento.
920	37	03	INFORMES	Instalados Indicadores de gestión	*Informe medidores retirados *informe medidores instalados * reporte indicadores de gestión	02	08	X		X								X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es registrada en el software de Dirección Comercial.
920	39	01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Personal	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	08	X		X								X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión del Talento Humano
920	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Entrega y cuadro de Materiales	*Formato GCP-R-015 *control de materiales almacén carbones GR-R-017 *Cuadro materiales del proceso	02	03	X		X								X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento de apoyo a la gestión.
920	40	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Prestamos y Devoluciones	*Formato	02	03	X		X								X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento de apoyo a la gestión.
920	40	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Entrega o Reinstalación de Medidores retirados y legalizados	*Orden de retiro *Orden de entrega o reinstalación de medidor para chequeo *Oficio al usuario con resultado de la calibración *Anexos cuando apliquen	02	18	X		X								X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es registrada en el software de Dirección Comercial.
920	40	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Identificación de Necesidades	*Identificación de Necesidades *Salidas almacén	10	00		X	X								X			La información es almacenada en la Intranet - módulo Intranet Documentos



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 58/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Gestión Control Pérdidas											
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
920	40	05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Radicador	*Radicador	02	08	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
920	40	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Seguimiento a Conexiones Fraudulentas	*Formato orden de visita *Documentos soporte cuando aplique	02	08	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
920	40	07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Seguimiento a medidores frenados, conexión directa, vida útil, robos de medidores y otras causas de no lectura	Informes estadísticos	02	08	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es registrada en el software de Dirección Comercial.
920	40	08	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Seguimiento a predios rurales	*Formato	02	08	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es registrada en el software de Dirección Comercial.
920	40	09	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Solicitud construcción de acometidas (enviadas por la Dirección Comercial) y/o Gestión Planeación Técnica	*Oficio remisorio	02	08	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es registrada en el software de Dirección Comercial.
920	40	10	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Solicitud instalación de medidores por constructoras.	*Recibo de pago *Oficio remisorio *Relación de matrículas	02	03	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es registrada en el software de Dirección Comercial.
920	40	11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Seguimiento a pérdidas no técnicas	*información por sectores. *Polígonos *Relación de visitas. *Información para modelación	02	08	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es registrada en el software de Dirección Comercial.
920	40	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Solicitud de Garantía de medidores	*Oficio o copia correo electrónico enviado para garantía de medidor *Soportes proveedor (respuesta)	02	08	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es registrada en el software de Dirección Comercial.
920	46	01	MEDIDORES	Ficha Instalación de Medidores	*Orden de trabajo *Soportes de Dirección Comercial cuando aplique	02	18	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es registrada en el software de Dirección Comercial.
920	46	02	MEDIDORES	Instalación de Cajas y Tapas	*Orden de visita, *Copia factura cuando aplique	02	08	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es registrada en el software de Dirección Comercial.
920	46	03	MEDIDORES	Solicitud instalación de medidores	*Oficio remisorio de comercial	02	08	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es registrada en el software de Dirección Comercial.
920	46	04	MEDIDORES	Solicitud instalación de medidores por constructoras	*Recibo de pago *Oficio remisorio *Relación matrículas	02	08	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es registrada en el software de Dirección Comercial.
920	50	01	ORDENES DE TRABAJO	Construcción de Acometidas	*Control materiales almacén de Corbones *Solicitud servicio fontanería	02	08	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es registrada en el software de Dirección Comercial.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código:	GR-R-011
Versión:	05
Fecha de Emisión:	19-08-27
Página:	59/87

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión Control Pérdidas														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
920	50	02	ORDENES DE TRABAJO	Construcción de Acometidas con novedades	Verificación de condiciones: *Copia recibo predial. *Técnicas e instalación de acometidas de servicio de acueducto (GCP-R-038) *Solicitud servicio de fontanería (GD-R-022)	02	08	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es registrada en el software de Dirección Comercial.
920	50	03	ORDENES DE TRABAJO	Ordenes retiro de medidores pendientes de entrega	*Orden de trabajo (retiro) *Documentos soporte cuando aplique	02	08	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es registrada en el software de Dirección Comercial.
920	50	04	ORDENES DE TRABAJO	Ordenes retiro de medidores Legalizados	*Orden de trabajo	02	08	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es registrada en el software de Dirección Comercial.
920	50	05	ORDENES DE TRABAJO	Visitas de Verificación	*Orden de trabajo	02	08	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es registrada en el software de Dirección Comercial.
920	50	06	ORDENES DE TRABAJO	Resanes y Residuos de construcción y demolición recogidos	*control de la generación de residuo de construcción y demolición *orden de resanes	02	08	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es registrada en el software de Dirección Comercial.
920	50	07	ORDENES DE TRABAJO	Formatos de Esquina	*Catastro de redes de acueducto Registro GPT-006 *Oficio actualización información	02	08	X	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta la información evidenciada en el SIG
920	52	01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS *PORDS*	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X					X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
920	52	02	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS *PORDS*	Solicitudes de Información internas o externas	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X					X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
920	55	01	PROGRAMAS	Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua "PUEAA"	*Planificación de visitas *Listados de asistencia *Informes *Registros fotográficos *Solicitudes externas	02	18	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 05

Fecha de Emisión: 19-08-27

Página: 60/87

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión Control Pérdidas														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Pública	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
920	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorias *Planes de Mejoramiento (si aplica) *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (si aplica)	02	10	X		X						X				La información relevante es consolidada por el proceso Análisis y Mejora
920	66	03	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Normativos del Sistema de Gestión Integrado	*Boletines *Documentos *Instructivos *Procedimiento *Planes *Registros	20	00	X	X	X				X						La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado y guardada en servidores de la nube
920	66	04	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Producto Servicio y o Trabajo No Conforme	*Formato *Informe	02	08	X		X						X				La información es consolidada por el proceso Análisis y Mejora
Aprobó			Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:			No. Acta:	015		AA		21	MM	09		DD	30				
Firma			Original firmado			Original firmado														
Nombre:			Gloria Inés Ocampo Gutiérrez			Camilo Andrés Duque Orozco														
Cargo			Técnico Administrativo I (E.)			Gestor de Recursos														
Proceso y/o Área:			Archivo Central			Gestión de Recursos														



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 61/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua																
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final						Procedimiento de la disposición final						
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central								
940	04	01	ANALISIS DE LABORATORIO	Curvas de Calibración	*Formato	02	08	X		X			X												Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	02	ANALISIS DE LABORATORIO	Datos Primarios de bacteriología	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	03	ANALISIS DE LABORATORIO	Datos primarios ensayo sulfatos	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	04	ANALISIS DE LABORATORIO	Datos primarios ensayo - Acidez.	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	05	ANALISIS DE LABORATORIO	Datos primarios ensayo Alcalinidad.	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	06	ANALISIS DE LABORATORIO	Datos primarios ensayo - Calcio.	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	07	ANALISIS DE LABORATORIO	Datos primarios ensayo - Cloruros.	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	08	ANALISIS DE LABORATORIO	Datos primarios ensayo de Cloro Residual.	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	09	ANALISIS DE LABORATORIO	Datos primarios ensayo - Dureza Total	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	10	ANALISIS DE LABORATORIO	Datos primarios ensayos Espectrofotométricos - Aluminio.	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	11	ANALISIS DE LABORATORIO	Datos primarios ensayos Espectrofotométricos - Fosfatos.	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	12	ANALISIS DE LABORATORIO	Datos primarios ensayos Espectrofotométricos - Hierro.	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	13	ANALISIS DE LABORATORIO	Datos primarios ensayos Espectrofotométricos - Nitratos.	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	14	ANALISIS DE LABORATORIO	Datos primarios ensayos Espectrofotométricos - Nitritos.	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	15	ANALISIS DE LABORATORIO	Datos primarios ensayos de Lectura Directa Turbiedad y pH	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	16	ANALISIS DE LABORATORIO	Datos primarios ensayos de Lectura Directa Conductividad, color, olor .	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	17	ANALISIS DE LABORATORIO	Datos Primarios Ensayos de solidos, fluoruros y COT	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	18	ANALISIS DE LABORATORIO	Datos Primarios Ensayo de metales cadmio	*Formato	02	08	X	X			X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	19	ANALISIS DE LABORATORIO	Datos Primarios Ensayos de metales Plomo	*Formato	02	08	X	X			X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	20	ANALISIS DE LABORATORIO	Datos Primarios Ensayos de metal Mercurio	*Formato	02	08	X	X			X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	21	ANALISIS DE LABORATORIO	Validación de alcalinidad total	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	22	ANALISIS DE LABORATORIO	Validación de aluminio	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	23	ANALISIS DE LABORATORIO	Validación de turbidez	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	24	ANALISIS DE LABORATORIO	Validación de conductividad	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	25	ANALISIS DE LABORATORIO	Validación de olor	*Formato	02	08	X				X		X											Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 62/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua												
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
940	04	26	ANALISIS DE LABORATORIO	Validación de pH	*Formato	02	08	X				X		X							Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	27	ANALISIS DE LABORATORIO	Validación de pH	*Formato	02	08	X				X		X							Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	28	ANALISIS DE LABORATORIO	Validación cloro residual	*Formato	02	08	X				X		X							Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	29	ANALISIS DE LABORATORIO	Validación de cloruros	*Formato	02	08	X				X		X							Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	30	ANALISIS DE LABORATORIO	Comprobación del método Bacterias Heterotróficas	*Formato	02	08	X				X		X							Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	31	ANALISIS DE LABORATORIO	Estandarización de reactivos (Volumen y/o peso)	*Formato	02	08		X			X		X							Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	04	32	ANALISIS DE LABORATORIO	Grafico de control de blancos	*Formato	02	08		X			X		X							Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	07	01	AUDITORIAS	Auditorias Internas de Gestión	*Plan de Auditoria *Informe *Plan de mejoramiento (según resultado) *Acciones correctivas (según resultado)	02	08	X				X		X							Se conservan como evidencia de las auditorias realizadas a los diferentes procesos
940	07	02	AUDITORIAS	Auditoría Externas	*Plan de Auditoria *Informe *Plan de mejoramiento (según resultado) *Acciones correctivas (según resultado)	02	08	X				X		X							Se conserva como evidencia de los certificaciones y acreditaciones realizadas a los diferentes procesos.
940	12		CAPACITACIONES		*Formato Hoja de vida *Certificados de Estudios *Evaluación Técnica personal LECA *Autorización del personal que realiza actividades en el laboratorio *Compromiso de confidencialidad	02	08	X				X		X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que las competencias son renovables.
940	31	01	CONTRATOS	Supervisiones a : Concesiones, Comodatos, Contratos y/o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos v *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X				X				X	X				Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
940	18		HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS		*Formato Hoja de Vida *Registro de novedades *Certificados de Calibración	18	00	X				X		X							Esta serie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los equipos sean dados de baja, o por enajenación.
940	37		INFORMES		*Solicitud *Respuesta	02	08	X				X		X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	39	01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Personal	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	08	X				X		X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión del Talento Humano
940	39	02	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Estudio de Mercadeo, propuestas y cotizaciones	*Propuestas *Cotizaciones	02	03	X				X		X					X		Se elimina teniendo en cuenta que es un documento de apoyo a la gestión.
940	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Hojas de seguridad de reactivos Químicos	*Hoja de Seguridad	02	08	X				X		X							Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 63/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
940	40	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Carta de control condiciones ambientales	*Formato	02	08		X		X			X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	40	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Carta de control de equipos (Temperatura)	*Formato	02	08		X		X			X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	40	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Carta de control de verificación de balanzas	*Formato	02	08		X		X			X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	40	05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Prestamos y Devoluciones	*Formato	02	08	X			X			X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	40	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Consumo de suministros de bacteriología	*Formato	02	08	X			X			X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	40	07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control vectorial	*Formato	02	08	X			X			X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	40	08	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Identificación de necesidades Salidas de Almacén	*Formato	02	08	X	X		X			X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que se almacena en el software de almacén
940	40	09	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Listado de firmas autorizadas	*Formato	02	08	X				X		X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	40	10	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Orden y limpieza áreas de laboratorio.	*Formato	02	03	X			X			X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	40	11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Permiso Ingreso Personal Externo	*Formato	02	08	X			X			X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	40	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Recepción de muestras	*Formato	02	08	X				X		X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	40	13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Toma de muestras de agua cruda/agua tratada/agua de origen desconocido (Distribución)	*Formato	02	08	X				X		X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	40	14	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Toma de muestras de agua cruda/agua tratada/agua de origen desconocido (Captación)	*Formato	02	08	X				X		X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	40	15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro de entradas y salidas del personal de LECA	Registro de entradas y salidas del personal de LECA	02	08	X				X		X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	40	16	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control entrega de respel para disposición temporal	*Formato	02	08	X				X		X						Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	40	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de esterilización de material de bacteriología y/o microbiología	*Formato	02	08	X				X		X						Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	40	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro de entrega de material esterilizado (Muestras microbiológicas)	*Formato	02	08	X				X		X						Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	40	19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control técnica de cepas	*Formato	02	08	X				X		X						Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	40	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de indicador biológico	*Formato	02	08	X				X		X						Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 64/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final						Procedimiento de la disposición final	
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
940	40	21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de esterilidad	*Formato	02	08	X				X		X						Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	40	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de cepas de cultivo	*Formato	02	08	X				X		X						Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	40	23	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de calidad de lavado de material de vidrio en el área de bacteriología	*Formato	02	08	X				X		X						Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	40	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Lista de Chequeo para alistamiento de material microbiológico	*Formato	02	08	X				X		X						Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	40	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de reconstitución de cepas microbiológicas	*Formato	02	08	X				X		X						Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	40	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Evaluación de medios de cultivo	*Formato	02	08	X				X		X						Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	40	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de calidad de coloración microbiológica	*Formato	02	08	X				X		X						Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	40	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Microbiológico ambiental	*Formato	02	08	X				X		X						Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	41	01	INVENTARIOS	Inventario de equipos e instrumentos	*Inventario	02	08		X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	41	02	INVENTARIOS	Inventario de Reactivos	*Inventario	02	08		X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	41	03	INVENTARIOS	Inventario de instrumentos volumétricos	*Inventario	02	08		X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	44	01	MATERIAL VOLUMETRICO	Calibración material Volumétrico	*Certificado	02	08	X				X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	44	02	MATERIAL VOLUMETRICO	Verificación material volumétrico	*Formato	02	08		X			X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	52	01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X					X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)
940	52	02	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes de Información	*Solicitud *Respuesta	03	07	X		X					X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)
940	54	01	PLANES	Plan de Aseguramiento Metrológico	*Funcionamiento de equipos *Verificación de balanzas *Verificación y mantenimiento espectrofotómetro	02	08	X				X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	60	01	REACTIVOS QUIMICOS	Patrones y Soluciones	*Formato	02	08	X				X		X						Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
940	60	02	REACTIVOS QUIMICOS	Estandarización de reactivos	*Formato	02	08	X				X		X						Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código:	GR-R-011
Versión:	05
Fecha de Emisión:	19-08-27
Página:	65/87

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua													
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte	Confidencialidad			Disposición Final				Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección		Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central	
940	64	01	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Verificación de los elementos de protección personal .	*Formato	02	08	X			X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
940	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorías *Planes de Mejoramiento (si aplica) *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (si aplica)	02	10	X			X			X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.	
940	66	02	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Encuestas Satisfacción del Cliente	*Encuesta *Informe	02	08	X			X			X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.	
940	66	04	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Normativos del Sistema de Gestión Integrado	*Documentos *Etiquetas *Instructivos *Procedimientos *Rótulos *Plan	20	00	X	X		X			X				Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado, se guardada en la nube	
940	66	05	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Producto Servicio y o Trabajo No Conforme	*Formato *Seguimiento Informe	02	10	X			X			X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.	
Aprobó			Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:			No. Acta:	006		AA	21		MM	04		DD	05			
Firma	Original firmado				Original firmado														
Nombre:	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez				Viviana Andrea Vargas Bermúdez														
Cargo	Técnico Administrativo I (E.)				Gestor de Recursos														
Proceso y/o Área:	Archivo Central				Gestión de Recursos														



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 66/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Laboratorio de Calibración de Medidores														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
950	12		CAPACITACIONES		*Actas *Listado de asistencia *Registros fotográficos (si aplica)	02	08	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
950	14	01	CERTIFICADOS	Certificado de Calibración de Medidores	*Certificado	02	08	X	X		X			X						Se conserva como evidencia de la actividad del laboratorio
950	14	02	CERTIFICADOS	Certificado de Verificación de Medidores	*Certificado	02	08	X	X		X			X						Se conserva como evidencia de la actividad del laboratorio
950	14	03	CERTIFICADOS	Suplemento a Certificados de Calibración de Medidores	*Certificado	02	08	X	X		X			X						Se conserva como evidencia de la actividad del laboratorio
950	31	01	CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos (si aplica) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X		X					X	X			Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
950	18		HOJAS DE VIDA DE INSTRUMENTOS DE MEDICION		*Formato Hoja de Vida *Registro de novedades *Certificados de Calibración	18	00	X			X				X					Esta serie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los equipos sean dados de baja, o por enajenación.
950	37	01	INFORMES	Informes Entidades de Control	*Solicitud *Respuesta	02	08	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
950	39	01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Personal	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	08	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión del Talento Humano
950	39	02	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Presentación Banco de Pruebas Fijo	*Presentación	02	08	X		X					X					Esta serie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que el equipo sea dado de baja, o por enajenación.
950	39	03	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Presentación Banco de Pruebas Portátil	*Presentación	02	08	X		X					X					Esta serie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que el equipo sea dado de baja, o por enajenación.
950	39	04	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Propuestas y Cotizaciones	*Propuestas *Cotizaciones	02	08	X		X					X			X		Se elimina teniendo en cuenta que es un documento de apoyo a la gestión
950	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Consolidado de Medidores Conformes y no Conformes	*Consolidado	02	08	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
950	40	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Recepción y Entrega de Medidores en el área de Calibración	*Formato	02	08	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
950	40	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Recepción y Entrega de Medidores en Bloque al Cliente	*Formato	02	08	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
950	40	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Recepción y Entrega de Medidores al Cliente	*Formato	02	08	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
950	40	05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro de Datos de Prueba	*Formato	2	8	X	X		X			X						Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio
950	40	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Resultado Revisión de Medidores	*Formato	02	08	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
950	40	07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Toma de Muestra para determinar la Calidad de Agua	*Formato	2	8	X	X	X				X						Se conserva como evidencia de los análisis realizados por el laboratorio



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 67/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Laboratorio de Calibración de Medidores													
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final	
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central		
950	40	08	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Identificación de necesidades	*Formato	02	08		X	X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina, la información es consolidada en el software de almacén
950	40	09	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Encuesta de Percepción de Necesidad de Servicios	*Formato	02	08	X			X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
950	40	10	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Pedido de Servicio al Laboratorio de Calibración de Medidores	*Formato	02	08	X			X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
950	40	11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Permiso Ingreso Personal Externo	*Formato	02	08	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
950	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorias *Planes de Mejoramiento (si aplica) *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (si aplica)	02	10	X			X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
950	66	02	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Encuestas Satisfacción del Cliente	*Encuesta *Informe	02	08	X			X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
950	66	03	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Normativos del Sistema de Gestión Integrado	*Boletines *Documentos *Instructivos *Procedimientos *Planes *Registros *Rótulos	20	00	X	X		X			X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado, se guardada en la nube
Aprobó			<i>Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:</i>			No. Acta:	006		AA		21		MM		04		DD		05
Firma			Original firmado			Original firmado													
Nombre:			Gloria Inés Ocampo Gutiérrez			Viviana Andrea Vargas Bermúdez													
Cargo			Técnico Administrativo I (E.)			Gestor de Recursos													
Proceso y/o Área:			Archivo Central			Gestión de Recursos													



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 68/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Subgerencia Administrativa											
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental															
1000	31	01	CONTRATOS		Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos (si aplica) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X		X						X	X		Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
1000	19	01	CONVENCIÓN TRABAJADORES	COLECTIVA	DE Auxilios de Gafas, Prótesis y Salud	*Certificados de Estudio *Informe (si aplica) * Resolución	02	10	X		X						X			Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1000	19	02	CONVENCIÓN TRABAJADORES	COLECTIVA	DE Becas Activos	*Certificados de Estudio *Informe (si aplica) * Resolución	02	10	X		X						X			Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1000	19	03	CONVENCIÓN TRABAJADORES	COLECTIVA	DE Becas Jubilados	*Certificados de Estudio *Informe (si aplica) * Resolución	02	10	X		X						X			Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1000	37	01	INFORMES		Informes Entidades de Control	*Solicitud *Respuesta	02	18	X			X					X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1000	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL		Auxilio de Gasolina para Motos	*Solicitud *Anexos *Resolución	02	10	X		X						X			Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1000	40	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL		Permisos de ingreso al Centro Administrativo Municipal "CAM"	*Solicitud *Respuesta	02	03	X		X						X			Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1000	40	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL		Permisos para parqueadero de motos y carros	*Solicitud *Respuesta	02	03	X		X						X			Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1000	40	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL		Prestamos de Sede el Caimo	*Solicitud *Respuesta	02	03	X		X						X			Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1000	52	01	PETICIONES, DENUNCIAS, INFORMACIÓN "PQRDS"	QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES DE Y/O SUGERENCIAS	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	02	08	X		X						X			Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1000	52	02	PETICIONES, DENUNCIAS, INFORMACIÓN "PQRDS"	QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES DE Y/O SUGERENCIAS	Solicitudes de Información	*Solicitud *Respuesta	02	08	X		X						X			Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1000	65	01	SEGUROS Y POLIZAS		Pólizas Seguros del Estado	*Formularios *Oficios *Anexos (si aplica)	02	10	X		X						X			Se conserva como evidencia de las reclamaciones realizadas a las aseguradoras.
1000	65	02	SEGUROS Y POLIZAS		Pólizas Seguros del Estado - Prorrogas	*Formularios *Oficios *Anexos (si aplica)	02	10	X		X						X			Se conserva como evidencia de las reclamaciones realizadas a las aseguradoras.
1000	65	03	SEGUROS Y POLIZAS		Pólizas Seguros Reporte de Daños	*Formularios *Oficios *Anexos (si aplica)	02	10	X		X						X			Se conserva como evidencia de las reclamaciones realizadas a las aseguradoras.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 69/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Subgerencia Administrativa															
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
1000	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorias *Planes de Mejoramiento (si aplica) *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (si aplica)	02	10	X		X					X					La información relevante es consolidada por el proceso Análisis y Mejora	
1000	69	01	SISTEMAS ÚNICO DE INFORMACIÓN SUI	Sistemas Único de Información SUI Administrativo	*Solicitud *Respuesta *Reportes	02	18	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.	
Aprobó			<i>Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:</i>			No. Acta:	006		AA	21			MM	04					DD	05	
Firma			Original firmado			Original firmado															
Nombre:			Gloria Inés Ocampo Gutiérrez			Viviana Andrea Vargas Bermúdez															
Cargo			Técnico Administrativo I (E.)			Gestor de Recursos															
Proceso y/o Área:			Archivo Central			Gestión de Recursos															



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 70/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión del Talento Humano														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Física	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
1010	01	01	ACTAS	Actas Comité de Convivencia Laboral	*Convocatoria *Listado asistencia *Acta *Anexos (si aplica)	02	08	X					X		X					La acción disciplinaria caduca y prescribe a los 5 años. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Artículo 132.
1010	01	02	ACTAS	Actas Comité de Descargos Laborales	*Convocatoria *Listado asistencia *Acta *Anexos (si aplica)	02	08	X					X		X					La acción disciplinaria caduca y prescribe a los 5 años. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Artículo 132.
1010	01	03	ACTAS	Actas Comité Investigador Accidentes e Incidentes	*Convocatoria *Listado asistencia *Acta *Anexos (si aplica)	02	18	X					X		X					Es evidencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, una vez cumplido el tiempo de retención se elimina.
1010	01	04	ACTAS	Actas Comité Obrero Patronal	*Convocatoria *Listado asistencia *Acta *Anexos (si aplica)	02	18	X					X		X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	01	05	ACTAS	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST"	*Convocatoria *Listado asistencia *Acta *Anexos (si aplica)	02	18	X					X		X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	01	06	ACTAS	Acta Comité de Sustancia Psicoactivas	*Convocatoria *Listado asistencia *Acta *Anexos (si aplica)	02	08	X					X		X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	02	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	*Circular	02	08	X			X				X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	10		BRIGADAS DE EMERGENCIA		*Planificación *Listado de asistencia *Circulares *Informes (si aplica) *Registros fotográficos	02	13	X			X				X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	12	01	CAPACITACIONES	Competencias laborales	*Solicitud al SENA *Norma *Actas *Listado de asistencia *Informes (si aplica) *Registros fotográficos (si aplica) *Circulares	02	08	X			X				X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011, los certificados reposan en las Historia Laboral.
1010	12	02	CAPACITACIONES	Inducción y Reinducción	*Planificación *Circulares *Listas asistencia *Informes (si se requiere) *Registros fotográficos	02	18	X			X				X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	14		CERTIFICADOS	Certificados Laborales	*Certificado	02	03	X					X		X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	19	01	CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJADORES	Prestamos Calamidad Domestica	*Solicitud *Anexos (Si se requiere) *Informes *Registros fotográficos	02	08	X					X		X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 71/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión del Talento Humano													
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final				Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos		No Transferible al Archivo Central	
1010	31	01	CONTRATOS	Convenio de Servicios Financieros	*Convenio *Acta de Inicio *seguimiento al convenio *Informes *Acta Final	02	18	X			X					X	X		Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
1010	31	02	CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X		X					X	X		Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
1010	23	01	CUOTAS PARTES	Cuotas partes por Cobrar	*Oficio *Cuenta de cobro *Resolución Pensión *Constancia de entidad de pensión *Factura *Resolución de pago	20	80	X			X				X			Se enviaran al Archivo Central cuando ya no haya obligación de las partes interesada, se elimina cuando haya cumplido su tiempo de retención.	
1010	23	02	CUOTAS PARTES	Cuotas partes por Pagar	*Oficio *Cuenta de cobro *Resolución Pensión *Constancia de entidad de pensión *Factura *Resolución de pago	20	80	X			X				X			Se enviaran al Archivo Central cuando ya no haya obligación de las partes interesada, se elimina cuando haya cumplido su tiempo de retención.	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 72/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Gestión del Talento Humano														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final					
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central						
1010	30		HISTORIAS LABORALES		<ul style="list-style-type: none"> *Hoja de control *Ingreso *Entrevista *Lista de chequeo de preselección y vinculación del personal *Compromiso de Confidencialidad *Carta de compromiso ético *Realización y Seguimiento a la inducción *Formato Único Hoja de vida *Declaración de bienes y rentas *copia del Documento de Identidad *Copia Libreta Militar (Para sexo masculino) *Certificados de Antecedentes Judiciales y de Policía *Certificados de Antecedentes Fiscales *Certificados de Antecedentes Disciplinarios *Certificado de Aptitud Laboral (Examen médico de ingreso) *Copia Tarjeta Profesional (si aplica) *Registro Civil *Copia Certificado de Ingresos y Retenciones *Certificados y constancias laborales (si aplica) *Formación Académica y Acreditación de Experiencia *Diploma *Acta de Grado *Certificado Aprobación de Estudios *Certificados de Estudios *Vinculación Laboral *Acto Administrativo de Nombramiento *Acta de Posesión *Acto Administrativo de Traslado, Encargo o Ascenso *Acto Administrativo de Retiro o Desvinculación *Vacaciones *Licencias *Ausentismos Temporales *Permisos *Afilación al Sistema de Seguridad Social *Liquidación Primas y Cesantías *Sanciones *Lista de Chequeo Retiro de Personal 	100		X	X					X			X						<p>Solo se enviaran las Historias Laborales de los fallecidos al Archivo Central cuando no tengan sustitución y una vez cumplan el tiempo de retención se pueden eliminar</p>



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 73/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP			Unidad de Gestión:		Gestión del Talento Humano									
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte	Confidencialidad			Disposición Final				Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección		Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central
1010	37	01	INFORMES	Informes Entidades de Control	*Solicitudes *Respuestas *Planes de Mejoramiento *Auditorías	02	08	P		X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1010	37	01	INFORMES	Informes de Gestión	*Solicitud *Respuesta	02	18	P		X			X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1010	39	01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Hojas de Seguridad de Sustancias Químicas	*Hojas de seguridad	10	00	X	X	X				X			X	A medida que se cambian las sustancias químicas se actualizarán las hojas de vida y se eliminarán las obsoletas
1010	39	02	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Nomina	*Solicitudes *Respuestas *Informes	02	28	X		X				X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	39	03	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Estudio de Mercadeo, propuestas y cotizaciones	*Propuestas *Cotizaciones	05	00	X		X				X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento de apoyo a la gestión.
1010	48	01	NOMINA	Nómina Activos	*Nomina	02	98	X	X		X			X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	48	02	NOMINA	Nomina Pensionados	*Nomina	02	98	X	X		X			X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	48	03	NOMINA	Libranzas con Activos	*Libranza *Capacidad de pago *Autorización de descuento	02	18	X			X			X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	48	04	NOMINA	Libranzas con Pensionados	*Libranza *Capacidad de pago *Autorización de descuento	02	18	X			X			X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	48	05	NOMINA	Reporte de Horas Extras	*Formato	02	28	X			X			X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	52	01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes de Información Internas	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	02	08	X		X				X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	52	02	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes de Información Externas	*Solicitud *Respuesta	02	08	X		X				X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	52	03	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes de Información administradora de riesgos (ARL).	*Solicitud *Respuesta	02	08	X		X				X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	53		PASIVO PENSIONAL COLOMBIANO "PASIVOCOL"		*Reporte Historia Laborales: Activos, Jubilados y Retirados. *Actualización datos *Calculo Actuarial *Reporte de novedades	20	00	X	X		X			X				Información registrada en plataforma del estado Colombiano



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 74/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:		Gestión del Talento Humano												
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte	Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos		No Transferible al Archivo Central	
1010	54	01	PLANES	Planificación Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"	*Informes (si aplica) *Evidencias (si aplica) * Actas	20	00	X	X	X				X					Información registrada en plataforma del estado Colombiano
1010	57	01	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales Ordinarios de única instancia	*Demanda *Contestación demanda *Anexos si se requieren *Notificaciones (si aplica) *Sentencia	02	08	X		X					X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	63		RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS		*Solicitud *Anexos (si aplica) *Informes (si aplica) *Cuentas de cobro y pago (si aplica) *Registros fotográficos (si aplica) *Registros de vivienda, estudios, contratos (si aplica) *Resolución *Oficio autorización retiro parcial de cesantías	02	28	X				X			X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011. La resolución de autorización de retiro reposa en la Historia Laboral.
1010	64	01	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Afiliaciones ARL e Inducciones contratistas	*Formulario. *Formato.	02	28	X	X				X		X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011.
1010	64	02	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Jornadas Clínicas, Bienestar y Capacitaciones	*Listado asistencia. *Informes (si aplica.) *Registros fotográficos. *Circulares. *Planificación.	02	08	X				X			X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	64	03	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Expedientes médicos.	*Certificado médicos. *Oficios. *informes. Certificados de aptitud medico laboral periódicos.	02	28	X					X		X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	64	04	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Plan Estratégico de Seguridad Vial.	*Plan. *Seguimiento. *Informe.	02	08	X		X					X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	64	05	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Hoja de Vida de Equipo para el Trabajo Seguro en Alturas.	*Formato.	02	08	X				X			X				Se mantiene actualizada en el archivo de gestión por el tiempo necesario. Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	64	06	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Inspecciones SST a procesos internos.	*Formato. *Actas. *Registro Fotográfico.	02	28	X		X					X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)
1010	64	07	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Inspecciones de Obras externas	*Formato. *Actas. *Registro Fotográfico.	02	08	X				X			X				Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 75/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión del Talento Humano														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
1010	64	08	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Eventos adversos.	*Planificación *Circular. *Listados de Asistencia. *Registro Fotográfico. *Informes.	02	08	X					X		X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)
1010	64	09	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Permisos de trabajo en: alturas y espacios confinados y excavaciones.	*Formato. *Listados de asistencia. *Actas.	02	28	X				X			X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)
1010	64	10	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Entrega de Elementos de Protección personal EPP.	*Formato.	02	28	X				X			X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)
1010	64	11	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Actos Inseguros Aseo.	*Formato	02	28	X				X			X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)
1010	64	12	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Actos Inseguros otros Procesos	*Formato	02	08	X				X			X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)
1010	64	13	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Planes, simulacros y emergencias.	*Plan. *Seguimiento. *Informe. *Listas de asistencia. *Actas.	02	08	X				X			X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)
1010	64	14	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Programas de Vigilancia.	*Programa de vigilancia. *Seguimiento. *Informe. *Lista de asistencia. *Actas.	02	28	X				X			X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)
1010	64	15	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Reporte de incidentes y accidentes laborales.	*Formatos. *Informes.	02	08	X				X			X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)
1010	64	16	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Seguimiento a Extintores y Botiquines.	*Formato.	02	08	X				X			X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)
1010	64	17	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Reporte de Ausentismo Laboral.	*Listado de asistencia. *Informes (si aplica)	02	28	X				X			X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)
1010	64	18	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Seguimiento a restricciones medicas y visitas domiciliarias.	*Actas. *Oficios. *Informes. *Fotos	02	28	X				X			X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código:	GR-R-011
Versión:	05
Fecha de Emisión:	19-08-27
Página:	76/87

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión del Talento Humano															
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
1010	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorías *Planes de Mejoramiento (si aplica) *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (si aplica)	02	10	X								X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1010	66	02	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Normativos del Sistema de Gestión Integrado	*Documentos *Guías *Instructivos *Manuales *Matrices *Procedimientos *Planes *Registros	20	00	X	X			X			X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado, se guardada en los servidores de la nube
Aprobó			Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:			No. Acta:	006		AA			21	MM	04					DD	05	
Firma			Original firmado			Original firmado															
Nombre:			Gloria Inés Ocampo Gutiérrez			Viviana Andrea Vargas Bermúdez															
Cargo			Técnico Administrativo I (E.)			Gestor de Recursos															
Proceso y/o Área:			Archivo Central			Gestión de Recursos															



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 77/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión de Recursos														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
1020	01	01	ACTAS	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD - Comité Interno de Archivo	*Convocatoria *Listado de Asistencia *Acta *Anexos (si Aplica)	02	10	X		X				X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de las actividades del Comité
1020	01	02	ACTAS	Acta Devolución - Traslado de Elementos o Bienes	*Acta	02	10	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1020	31	01	CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos (si aplica) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X		X						X	X		Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
1020	18		HOJAS DE VIDA DE EQUIPO		*Formato *Registro de mantenimientos *Certificados de calibración	18	00		X		X				X				Esta serie documental, se deja en el software, hasta que los equipos sean dados de baja, o por enajenación.	
1020	34		HOJAS DE VIDA DE MAQUINARIA		*Formato *Registro de mantenimientos	18	00		X		X				X				Esta serie documental, se deja en el software, hasta que los equipos sean dados de baja, o por enajenación.	
1020	35		HOJAS DE VIDA DE VEHICULOS		*Formato Hoja de Vida *Registro de novedades	18	00		X		X				X				Esta serie documental, se deja en el software, hasta que los equipos sean dados de baja, o por enajenación.	
1020	37		INFORMES	Informes de Gestión	*Informe	02	08	X		X				X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
1020	39	01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Control de la Generación de Residuos Sólidos	*Formato	2	03	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.	
1020	39	02	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Hojas de Seguridad de Sustancias Químicas	Hojas de seguridad	10		X		X					X			X	Se conservan en el Archivo de Gestión mientras se este usando los productos que tiene contraindicaciones	
1020	39	03	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Personal	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	08	X			X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión del Talento Humano	
1020	39	04	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Estudio de Mercadeo, propuestas y cotizaciones	Presupuesto	02	03	X		X					X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina, es un documento de apoyo a la gestión	
1020	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Bitácora de Actividades	*Formato	02	08	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.	
1020	40	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Documentos Devueltos	*Formato	02	00	X		X					X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.	
1020	40	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Documentos Prestados	*Formato	05	00	X		X					X			X	El documentos cuando es devuelto pasa a Documentos Devueltos.	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 78/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión de Recursos															
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final						Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
1020	40	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Entradas Almacén	*Copia contrato *Copia factura *Acta Recibo de Servicios a Satisfacción	02	18	X	X	X					X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es ingresada al modulo de almacén.
1020	40	05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Identificación de Necesidades	*Formato	02	08		X	X					X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es ingresada al modulo de almacén.
1020	40	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Radicadores	*Formato	02	08	X		X					X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es ingresada al modulo de almacén.
1020	40	07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Salidas Almacén	*Identificación de necesidades *Salida Almacén	02	18	X	X	X					X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es ingresada al modulo de almacén.
1020	40	08	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Tablas de Retención Documental	*Formato	02	10	X	X	X				X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, se publica en la Intranet y página web, los cambios se guardan en el Comité Interno de Archivo
1020	40	09	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Tablas de Valoración Documental	*Formato	02	10	X	X	X				X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, se publica en la Intranet y página Web.
1020	40	10	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Transferencias Copias de Seguridad	*Formato	02	08		X		X				X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1020	40	11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Transferencias Documentales	*Formato	02	08		X	X					X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que los inventarios son actualizados y publicados en la Intranet
1020	40	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Préstamo de Documentos Archivo Central	*Formato	02	00	X		X					X				X		Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1020	41	01	INVENTARIOS	Inventarios Activos Fijos	*Formato	02	08	X	X	X					X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión, los inventarios se actualizan anualmente y son ingresados al software de inventarios.
1020	41	02	INVENTARIOS	Inventarios dados de Baja	*Resoluciones	02	10		X	X				X							Se conserva como evidencia de las bajas de inventario
1020	41	03	INVENTARIOS	Inventarios Documentales	*Formato	20	0		X	X				X							Los inventarios son publicados en la Intranet y almacenados en la nube
1020	41	04	INVENTARIOS	Inventario Equipos Leasing	*Formato	02	08	X	X	X					X						Los inventarios son actualizados anualmente y almacenados en el software de inventarios
1020	41	05	INVENTARIOS	Inventarios de Materiales	*Formato	02	08	X	X	X					X						Los inventarios son actualizados anualmente y almacenados en el software de inventarios
1020	41	06	INVENTARIOS	Inventario Vehiculos	*Formato	02	08	X	X	X					X						Los inventarios son actualizados anualmente y almacenados en el software de inventarios



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 79/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión de Recursos																
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final						Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central					
1020	52	01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes caja menor	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X						X						Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)
1020	52	02	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes de los procesos	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X						X						Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)
1020	52	03	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes Nóminas - Mesadas Pensionales	*Solicitud *Respuesta	03	07	X		X						X						Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)
1020	54	01	PLANES	Plan Anual de Adquisiciones "PAA"	*Plan *Informe *Actualizaciones	02	08	X	X	X						X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1020	54	02	PLANES	Plan y Verificación de Infraestructura	*Identificación de necesidades *Formato *Presupuesto de obra *Informe	02	08	X		X						X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1020	56	01	PREDIOS		*Inventario de Predios *Escritura *Avalúos *Planos *Solicitudes *Respuestas	20	0	X		X					X							Se conserva en el archivo de gestión mientras el predio este activo.
1020	62		REMATES		*Resolución *Formulario remate del banco *Información del comprador	02	08	X		X					X							Se conserva como evidencia de las bajas de inventario
1020	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorías *Planes de Mejoramiento (si aplica) *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (si aplica)	02	10	X				X				X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1020	66	02	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Normativos del Sistema de Gestión Integrado	*Documentos *Instructivos *Manuales *Matrices *Procedimientos *Planes *Registros	20	00	X	X			X				X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado, se guardada en la nube
Aprobó			Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:			No. Acta:	006		AA		21	MM		04	DD		05					
Firma			Original firmado			Original firmado																
Nombre:			Gloria Inés Ocampo Gutiérrez			Viviana Andrea Vargas Bermúdez																
Cargo			Técnico Administrativo I (E.)			Gestor de Recursos																
Proceso y/o Área:			Archivo Central			Gestión de Recursos																



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 80/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión Aseo														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final						Procedimiento de la disposición final	
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
1110	01	01	ACTAS	Actas Mesas de Trabajo	*Acta *Listado de Asistencia *Anexos (si aplica)	02	03	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	01	02	ACTAS	Acta Intervención Árbol Urbano	*Acta *Listado de Asistencia *Anexos (si aplica)	02	03	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	01	03	ACTAS	Actas del Servicios de Barrido	*Acta *Listado de Asistencia *Anexos (si aplica)	02	03	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	01	04	ACTAS	Actas del Servicio de Recolección	*Acta *Listado de Asistencia *Anexos (si aplica) *Instrucciones para el desarrollo de ruta (formato)	02	03	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	01	05	ACTAS	Acta de Devolución - Traslado de Elementos o Bienes	*Acta de Devolución - Traslado de Elementos o Bienes *Anexos (si aplica)			X		X						X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información se consolida en el software de inventarios
1110	31	01	CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X		X					X	X				Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
1110	22	01	CUENTAS POR COBRAR	Cobros Servicios Especiales Aseo Eventos	* Oficio * Recibo de Caja *Certificado	02	18	X	X	X										La información es cobrada por Dirección Comercial
1110	22	02	CUENTAS POR COBRAR	Reportes para Cobro servicios Especiales de Recolección	* Oficio * Orden de visita Aseo	02	18	P	X	X										La información es cobrada por Dirección Comercial
1110	27	01	DISEÑO Y DESARROLLO DE RUTA	Revisión, Verificación y Validación del diseño de Macro y Microrrutas	*Diseño de Macro y Microrrutas	02	10	X	X			X	X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de las Macro y Microrrutas del servicios de Aseo
1110	27	02	DISEÑO Y DESARROLLO DE RUTA	Solicitud Diseño y Desarrollo de Ruta	*Solicitud	02	08	X				X		X						Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	35		HOJAS DE VIDA DE VEHICULOS		*Cronograma de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Servicio de Aseo *Registro de novedades *Certificados de fumigación	18	00		X		X				X					Esta serie documental, se deja en el software, hasta que los equipos sean dados de baja, o por enajenación.
1110	37	01	INFORMES	Informes Gestión Aseo	*Informe	02	08	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 81/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión Aseo													
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte	Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos		No Transferible al Archivo Central	
1110	39	01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Personal	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	18	X			X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión del Talento Humano
1110	39	02	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Personal en Misión	* Reporte de horas extras y ausentismo	02	08	X			X				X				La información es consolidada por Talento Humano en la supervisión del contrato
1110	39	03	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Hojas de Seguridad de Sustancias Químicas	Hojas de seguridad	10	00	X		X					X		X		Se conservan en al Archivo de Gestión mientras se este usando los productos que tiene contraindicaciones
1110	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Aforos Servicio de Aseo	*Acta de Aforos *Visita de Aforo *Calculo Final de Residuos Sólidos *Notificación Sobre la Finalización del Aforo	02	18	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Herramientas y personal de Corte de Césped	*Formato	02	03	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Combustible	*Tiquetes	02	03	X			X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Diario Peso en Bascula	*Formato	02	03		X	X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	05	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control diario maquinaria del servicio de Aseo,	*Formato	02	03	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Diario de Ruta Poda de Árbol Urbano / y o Lavado de Áreas Publicas	*Formato	02	03	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	07	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Diario Desarrollo de Ruta	*Formato	02	03	X			X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	08	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control Lavado de Áreas Publicas	*Formato	02	03	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	09	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de Salida e Ingreso de Vehiculos del Servicio de Aseo	*Formato	02	03	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	10	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Entrega de Insumos Barrido y Limpieza de Vías Áreas Públicas	*Formato	02	03	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Identificación de Necesidades y salidas de Almacén	*Identificación de Necesidades *Salidas de Almacén	02	03		X	X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión, la información es almacenada en el Software del almacén



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 82/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión Aseo															
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final			
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
1110	40	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Incapacidades	*Incapacidad *Oficio	02	18	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión y se consolida en Gestión del Talento Humano
1110	40	13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Ordenes de Trabajo para los Vehículos del Servicio de Aseo	*Formato	02	10	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	14	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Programación de corte de césped	*Formato	02	03	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Programación Lavado de Áreas Publicas	*Formato	02	03		X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	16	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Programación personal de Recolección y Transporte del Servicio de Aseo - Dominical	*Formato	02	10	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Programación Poda Árbol Urbano	*Formato	02	03	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro Diario de Inicio de Labores de Supervisores	*Formato	02	03	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro de Ingreso a la Base de Operaciones de Aseo de operarios Sector Centro Nocturno	*Formato	02	03	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro de Ingreso a la Base de Operaciones de Aseo de operarios Sector Centro Diurno	*Formato	02	10	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro Ingreso de Visitantes a Sedes Externas	*Formato	02	03	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Relación Entrega de Bolsas	*Formato	02	03	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	23	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Reporte de Daños Ocasionados en la operación el servicio de Aseo.	*Formato	02	10	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión, la información se consolida en la Subgerencia Administrativa - pólizas
1110	40	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Soporte Reporte de Tiempo Extra y Suplementario: Barrido y Limpieza de Vías y Áreas	*Formato	02	10	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Soporte Horas Extras - Programación Semanal del Personal de Recolección y Transporte	*Formato	02	10	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 83/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión Aseo															
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final						Procedimiento de la disposición final		
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central				
1110	40	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Soporte Horas Extras - Tiempos Laborados por el personal de Mantenimiento	*Formato	02	10	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Consolidado Reporte de Tiempo Extra y Suplementario del Servicio de Aseo	*Formato *Oficios	02	18	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión, la información se consolida por Gestión del Talento Humano - nomina
1110	40	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Seguimiento Diario a la Prestación del Servicio de Barrio	*Formato	02	03	X			X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Seguimiento Mensual del Servicio de Corte y Poda de Césped	*Formato	02	03		X	X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Seguimiento Diario actividad de Recolección y Transporte del Servicio de Aseo	*Formato	02	03	X		X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	31	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Tiquetes de peso en Bascula	*Tiquetes	02	08	X		X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	32	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Reporte de Novedades Vehículos Conductores	*Acta *Orden de trabajo	02	08	X				X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control combustible y aceite Poda de Árbol Urbano	*Formato	02	08	X		X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	40	34	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Verificación y seguimiento a documentos de movilización Vehículos del servicio de aseo	*Formato	02	08	X		X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	41	01	INVENTARIOS	Inventario Bodega Aseo	*Inventario *Acta *Stock	02	03	X		X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	41	02	INVENTARIOS	Inventario de Recipientes para el Almacenamiento de Residuos Sólidos	*Acta de verificación y aprobación de la unidad de almacenamiento *Acta de Entrega de Residuos Sólidos *Oficios *Inventario.	02	03	X		X						X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	52	01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Servicio de Aseo	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X						X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 4057 de 2011
1110	52	02	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Relaciones con la Comunidad	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X						X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)
1110	52	03	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Quejas Telefónicas	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X						X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)
1110	52	04	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes Aseo - Ordenes de Visita	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X						X					Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 84/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Gestión Aseo														
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final						Procedimiento de la disposición final	
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central			
1110	55	01	PROGRAMAS	Programa Relaciones con la Comunidad: Seguimiento	*Cronograma (si aplica) *Reporte "PQRDS" *Actas de Reunión. *Listados de Asistencia. *Registros Fotográficos (si aplica)	02	08	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	55	02	PROGRAMAS	Programa de Relaciones con la Comunidad: Evaluación y Mejora	*Evaluaciones de las socializaciones. *Tabulación y Análisis de las evaluaciones.	02	08	X		X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	64	01	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Reporte de Ausentismo Laboral	*Formato	02	18	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	64	02	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Permiso para Trabajo en Alturas	*Formato	02	18	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Encuesta Satisfacción del Cliente	*Formato *Informe	02	18	X			X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	66	02	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorias *Planes de Mejoramiento (si aplica) *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora (si aplica) *Evidencias (si aplica)	02	10	X				X			X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	66	03	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Indicadores	*Hoja de Vida del Indicador *Formato de seguimiento	02	08	X	X		X				X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1110	66	04	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Normativos del Sistema de Gestión Integrado	*Boletines *Documentos *Guías *Instructivos *Procedimientos *Planes *Registros	20	00	X	X		X			X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado, se guardada en los servidores de la nube
1110	69	01	SISTEMAS ÚNICO DE INFORMACIÓN SUI	Sistemas Único de Información SUI Aseo	*Solicitud *Respuesta *Reportes	02	18	X	X	X					X					Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión. El documento electrónico es almacenado por el Sistema Único de Información del Estado.
Aprobó			Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:			No. Acta:		006		AA		21	MM		04	DD		05		
Firma			Original firmado			Original firmado														
Nombre:			Gloria Inés Ocampo Gutiérrez			Viviana Andrea Vargas Bermúdez														
Cargo			Técnico Administrativo I (E.)			Gestor de Recursos														
Proceso y/o Área:			Archivo Central			Gestión de Recursos														



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 85/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:		Dirección de Comunicaciones												
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final	
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central		
1200	09		BOLETINES		*Boletín	02	03	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1200	18	01	CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/ o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos (si aplica) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X		X					X	X		Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
1200	37	01	INFORMES	Informes de Gestión	*Solicitud *Respuesta	02	18	X		X				X				Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
1200	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Identificación de necesidades	*Identificación de Necesidades	10	00		X	X				X				La información es almacenada en la Intranet - módulo Intranet Documentos	
1200	40	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Radicador	*Radicador	02	08	X		X					X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.	
1200	52	01	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias	*Solicitud *Respuesta *Traslado por Competencia (si aplica) *Anexos (si aplica)	03	07	X		X					X			Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)	
1200	52	02	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y/O SUGERENCIAS "PQRDS"	Solicitudes de Información	*Solicitud *Respuesta	03	07	X		X					X			Luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios. Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamente el Decreto 4057 de 2011)	
1200	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorías *Planes de Mejoramiento (si aplica) *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (si aplica)	02	10	X		X					X			La información relevante es consolidada por el proceso Análisis y Mejora	
1200	66	02	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Normativos del Sistema de Gestión Integrado	*Documentos *Matrices *Planes *Registros	20	00	X	X		X			X				Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado, se guardada en la nube	
Aprobó			Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:			No. Acta:	006		AA		21	MM	04	DD	05				
Firma			Original firmado			Original firmado													
Nombre:			Gloria Inés Ocampo Gutiérrez			Viviana Andrea Vargas Bermúdez													
Cargo			Técnico Administrativo I (E.)			Gestor de Recursos													
Proceso y/o Área:			Archivo Central			Gestión de Recursos													



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 86/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Dirección Tecnología de la Información y las Comunicaciones													
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final	
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central		
1300	01	01	ACTAS	Actas Comité de Gobierno Digital - Seguridad de la Información	*Citación a Comité *Acta Comité *Plan de Acción Gobierno Digital *Seguimientos *Informes	02	10	X			X		X				X		Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa del comité.
1300	31		CONTRATOS	Supervisiones a: Concesiones, Comodatos, Contratos, y/o Convenios	*Documentos precontractuales (si aplica) *Notificación *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si aplica) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación *Calificación de Proveedor	02	18	X		X						X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
1300	37	01	INFORMES	Informes de Gestión	*Solicitud *Respuesta	02	18	X		X			X				X		Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1300	39	01	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Estudio de Mercadeo, propuestas y cotizaciones	*Propuestas *Cotizaciones	02	03	X		X						X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
1300	39	02	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Novedades de Personal	*Notificaciones *Solicitudes *Respuestas	02	08	X			X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que la información es consolidada por Gestión del Talento Humano
1300	39	03	INSTRUMENTOS DE APOYO A LA GESTION	Hojas de Seguridad Sustancias Químicas	* Inventario de Sustancias Químicas. * Hojas de Seguridad	4	0	X		X						X		X	Las Hojas de Vida de seguridad se mantendrán actualizadas de acuerdo a las sustancias que utilice la Dirección TIC.
1300	40	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Fichas de Inversión	*Formato	02	03	X		X					X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión y las fichas aprobadas se consolidan en Planeación Corporativa
1300	66	01	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Evidencias del Sistema de Gestión Integrado	*Actas *Listados de Asistencia *Copias de Seguridad *Solicitudes de Emisión *Actualización de registros y documentos internos y externos *Informe de Auditorías *Planes de Mejoramiento (si aplica) *Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora *Indicadores *Evidencias (si aplica)	02	10	X			X				X				Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado	
Código: GR-R-011	
Versión: 05	
Fecha de Emisión: 19-08-27	
Página: 87/87	

Códigos			Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	Dirección Tecnología de la Información y las Comunicaciones																
Proceso	Serie Documental	Subserie Documental	Descripción Documental			Tiempo de Retención en años		Soporte		Confidencialidad			Disposición Final					Procedimiento de la disposición final				
			Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Electrónico	Publica	Clasificada	Reservada	Conservación Total	Eliminación	Selección	Medios Tecnológicos	No Transferible al Archivo Central					
1300	66	02	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Normativos del Sistema de Gestión Integrado	*Documentos *Guías *Matrices *Procedimientos *Planes *Registros	20	00	X	X			X			X							Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. La información se encuentra publicada en la Intranet Link Sistema de Gestión Integrado, se guardada en servidores de la nube
1300	67		SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		Módulos: Intranet, Intraweb documentos, Proveedores, Mantenimiento vehículos maquinaria y Equipo, Sistema de Gestión Integrado, Mesa de Servicios, Sistema de Información Geográfico	20	00		X			X			X							Información guardada en servidores de la nube
1300	73		TRÁMITES Y SERVICIOS		* Formatos Hojas de Vida de Trámites y Servicios. * Solicitudes Trámites y/o OPAS. * Respuestas Trámites y/o OPAS.	02	10	X		X					X							Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina teniendo en cuenta que es un documento que solo sirve para gestión.
Aprobó			<i>Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Comité Interno de Archivo:</i>			No. Acta:	006			AA		21	MM	04		DD	05					
Firma			Original firmado			Original firmado																
Nombre:			Gloria Inés Ocampo Gutiérrez			Viviana Andrea Vargas Bermúdez																
Cargo			Técnico Administrativo I (E.)			Gestor de Recursos																
Proceso y/o Área:			Archivo Central			Gestión de Recursos																