



# ***TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL***



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 1 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: **GERENCIA**

CODIGO:1010

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1010</b>								
<b>1010-01</b> <b>1010-01-03</b>	<b>ACTAS</b> Actas de Comité de Gerencia / <i>Sostenibilidad</i> -R-DE-10.Citación a reunión -R-DE-11-El Acta	2	20	X		X		Por ser un documento que refleja las decisiones de la Empresa, son considerados con valor secundario. Por tanto, después de terminar su tiempo de retención en el AC transferir al Archivo Histórico.
<b>1010-17</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b> . Derecho de Petición .Soporte Documental .R-AJ-16 Edicto Derechos e Petición R-AJ-22 Notificación Personal Derechos de Petición. .La Respuesta	2	5				X	Seleccionar una muestra aleatoria por cada año y eliminar el resto previa autorización y acta firmada por el Comité de Archivo e la Empresa.
<b>1010-25</b> <b>1010-25-04</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental</b> .Transferencias Documentales FUI	3	2		X			Eliminar una vez se cumpla el tiempo de retención en el AC pues en el AC se registran cada una de las transferencias documentales.
<b>1010-50</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	2	20	X		X		Por ser un documento que refleja las decisiones de la Empresa, es considerado con valor secundario. Por tanto, después de terminar su tiempo de retención en el AC transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI - CALIDAD - SISTEDA</b>		<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>CÓDIGO: R-SI-24</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
			<b>FECHA: 18-05-2009</b>	<b>PÁGINA: 2 DE 43</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CODIGO:1030

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORIA JURIDICA**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				2PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1030</b>								
1030-02 1030-02-02	<b>ACUERDOS</b> <b>De pago con los Usuarios</b> .R-AJ-23 Solicitud Acuerdo de Pago .El Acuerdo .Documento de acreditación del usuario. .Comprobante de pago de la cuota inicial	2	8		X			Una vez cancelado el convenio pierde su valor primario por tanto cundo culmine su retención en el Archivo Central, elimínese, previa autorización y acta firmada por el Comité de Archivo. Aquellos que no se firman o no se cumplen pasa a otra instancia.
1030-03	<b>ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	2	20		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC
1030-06	<b>COBRO COACTIVO</b>	2	8		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC
1030-08	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b>	2	2		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC
1030-24-01	<b>INFORMES DE GESTION</b> <u>-Estadística de Procesos</u> <u>Remisión</u> <u>.Informe</u>	4			X			Es un documento que se plasma en el informe anual del Gerente, por tanto una vez se cumpla el tiempo de retención en el AC elimínese.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 3 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CODIGO:1030

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORIA JURIDICA**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1030</b>								
1030-26	<b>INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS ENTIDADES DEL ESTADO</b>	2	20				x	Seleccionar una muestra representativa de interés para la Empresa la ciencia y la investigación
1030-25 1030-25-04	<b>INVENTARIOS</b> Inventario Documental .Transferencias Documentales	2	3		x			.Cuando culmine su valor primario eliminar pues las transferencias pasan al inventario General del AC
1030-30 1030-30-01 1030-30-02	<b>MECANISMOS DE SOLUCION</b> Contencioso Ordinario	2	20				x	Seleccionar una muestra de interés para la empresa ya que los originales reposan en los juzgados.
1030-42 1030-42-02	<b>PROCESOS</b> Acciones Constitucionales <u>R-AJ-03 Notificación de la acción</u> <u>.Contestación de la Acción</u>	2	5				x	Seleccionar una muestra representativa de interés para la Empresa y la comunidad.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 4 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CODIGO:1030

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORIA JURIDICA**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				2PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1030</b>								
1030-42-03	<b>Administrativos</b> .Notificación de la demanda .Traslado de la Demanda .R-AJ-02 Poder del Gerente .Contestación de la demanda .Auto apertura etapa probatoria .Evidencias o pruebas - diligencias, testimonios, interrogatorios depende del proceso. .Documentos que contienen alegatos de conclusión. .Fallo en Primera Instancia. .Apelación, Impugnación .Fallo en Segunda Instancia	3	10				X	Son documentos que poseen valor jurídico pero una vez cerrado el proceso pierde su valor primario por tanto cuando termine su tiempo de retención en el AC, seleccionar una muestra representativa para la Empresa y tener presente que el expediente completo permanece en el juzgado. Eliminar el resto previa autorización del Comité de Archivo de la Empresa.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 5 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CODIGO:1030

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORIA JURIDICA**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				2PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1030</b>								
1030-42-03	<b>Ordinarios</b> .Notificación de la demanda .Traslado de la Demanda .R-AJ-02 Poder del Gerente .Contestación de la demanda .Auto apertura etapa probatoria .Evidencias o pruebas - diligencias, testimonios, interrogatorios depende del proceso. .Documentos que contienen alegatos de conclusión. .Fallo en Primera Instancia. .Apelación, Impugnación .Fallo en Segunda Instancia	3	10				X	Seleccionar una muestra representativa para la Empresa y tener presente que el expediente completo permanece en el juzgado. Eliminar el resto previa autorización del Comité de Archivo de la Empresa.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA**

**FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**CÓDIGO: R-SI-24**

**VERSIÓN: 0**

**FECHA: 18-05-2009**

**PÁGINA: 6 DE 43**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA**

**CODIGO: 1020**

**OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1020</b>								
<b>1020-24-01</b>	<b>INFORMES DE GESTION</b> -Plan anual de auditorias Gestión( Resultado de Auditorias) -Informe de Austeridad en el gasto -Informes Control Interno -Seguimiento - Consolidación de Planes de Mejoramiento. -Informes a Entes de Control. -Informes Seguimiento derechos de Autor Software. -Informes seguimiento al acta de informe de Gestión. -Evidencias de cada informe R-ES-01 Programación de Auditorias R-ES-02 Plan de Auditoría R-ES-03 Lista de Verificación R-ES-04 Acta de Reunión de Auditoría R-ES-05 Ejecución del Plan de Auditoría R-ES-06 Informe de Auditoría R-ES-07 Acción de Mejora R-ES-08 Control de Cierre de Acciones de mejora R-ES-09 Consolidación de resultado de Auditorías R-ES-10 Seguimiento Acciones preventivas R-ES-11 Control de Acciones de Mejora	2	20				x	Es un informe que da a conocer la austeridad de los gastos de la empresa por tanto refleja el comportamiento de la Empresa Además, es un documento cuyo contenido da a conocer si se ejecutaron los planes de Gestión de la Empresa. Por tanto seleccionar aquellos de interés para la historia y la investigación.  Los Formatos establecidos dentro del listado maestros de documentos será ubicado como tipo documental al informe que corresponda por asunto.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI - CALIDAD - SISTEDA</b>		<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>CÓDIGO: R-SI-24</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
			<b>FECHA: 18-05-2009</b>	<b>PÁGINA: 7 DE 43</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: **CONTROL INTERNO**

CODIGO:1020

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1020</b>								
<b>1020-25</b> <b>1020-25-04</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental</b> Transferencias Documentales FUI	<b>2 años</b>	<b>3 años</b>		X			Quando culmine su valor primario eliminar pues las transferencias pasan al inventario General del AC

CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 8 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CODIGO: 1025

OFICINA PRODUCTORA: **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
1025								
1025-42	<b>PROCESOS</b>	2 años	15				X	Seleccionar una muestra aleatoria representativa u eliminar después del tiempo de retención en el Archivo Central previa acta firmada por el Comité de Archivo.
1025-42-01	<b>Procesos Disciplinarios</b> <u>Indagación Preliminar</u> <u>Queja</u> <u>Apertura investigación</u> <u>Notificaciones</u> <u>Citaciones</u> <u>Declaraciones</u> <u>Versión libre</u> <u>Notificaciones por edicto o por estado</u> <u>Pliego de cargos</u> <u>Pruebas visitas especiales</u> <u>Fallo inicia proceso</u> <u>Ampliación de declaraciones</u> <u>Nuevas versiones</u> <u>Pliego de cargos</u> <u>Notificaciones</u> <u>Citaciones</u> <u>Alegatos de de conclusión</u> <u>Ampliación de terminos</u> <u>Nombramiento defensores de oficio</u> <u>Posesión defensor</u> <u>Fallo en primera instancia</u> <u>Recursos</u> <u>Fallo en segunda instancia</u>							

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

 <p><b>empodujitama</b> educadora elcentroliado Cuida la Vida con ESSENCIA DE LA VIDA</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b> <b>MECI - CALIDAD - SISTEDA</b>		<b>FORMATO</b> <b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCESO:</b> <b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>CÓDIGO: R-SI-24</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
			<b>FECHA: 18-05-2009</b>	<b>PÁGINA: 9 DE 43</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CODIGO:1025

OFICINA PRODUCTORA: **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1025</b>								
<b>1025-25</b>	<b>INVENTARIOS</b>	<b>2 años</b>	<b>5 años</b>		X			Cuando culmine su valor primario eliminar pues las transferencias pasan al inventario General del AC
<b>1025-25-04</b>	<b>Inventario Documental Gestión</b> R-SI-11 Transferencias Documentales FUI							

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 10 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADM Y FINANCIER

CODIGO:1035

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1035</b>								
1035-40	<b>PLANES</b>	4 años	20	X				El documento que contempla el plan de desarrollo de cada administración por tanto su disposición final es de CT.
1035-40-01	Plan de Gestión y Resultados							
1035-40-02	Plan de Acción	4 años	20	X				El documento que contempla el plan de desarrollo de cada administración por tanto su disposición final es de CT.
1035-40-03	Plan de Inversión	4 años	20	X				El documento que contempla el plan de desarrollo de cada administración por tanto su disposición final es de CT.
1035-40-04	Plan Indicativo	4 años	20	X				El documento que contempla el plan de desarrollo de cada administración por tanto su disposición final es de CT.
1035-40-05	Plan Financiero	4 años	20	X				El documento que contempla el plan de desarrollo de cada administración por tanto su disposición final es de CT.

CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 11 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADM Y FINANCIER

CODIGO:1035

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1035</b>								
1035-24	<b>INFORMES DE GESTION</b> Gestión (Anual)	4	20	X				Esta serie da a conocer la administración ejecutada frente a la Empresa de acuerdo con el plan de desarrollo presentado por el Gerente. Su disposición final es CT.
1035-25 1035-25-04	<b>INVENTARIO</b> Inventario Documental Transferencias Documentales FUI	2	5		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC ya que su contenido se encuentra en las transferencias documentales que quedan en el Archivo Central.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 12 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CODIGO: 1040

OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
1040								
1040-01 1040-01-01	ACTAS Actas de Junta Directiva y Asamblea de Accionistas <u>.Citación</u> <u>.El Orden del Día</u> <u>.Control de Asistencia. .Exposición de motivos</u> <u>.Títulos Acciones del día</u> <u>.Acta de Junta Directiva</u> <u>.Acta Asamblea de Accionistas</u>	4 años	20	X				Es una serie misional que representa la memoria histórica de EMPODUITAMA.
1040-01 1040-01-03	ACTAS <i>Gerencia</i> Actas Comité de Contratación .El Acta	2 años	20	X				Esta Actas son de valor histórico ya que reflejan el proceso de contratación de la Empresa.
1040-02 1040-02-01	ACUERDOS Acuerdos de Junta Directiva <u>.Exposición de motivos.</u> <u>Certificaciones</u> <u>.Acuerdo</u>	4 años	20 años	X				Es una serie misional que representa la memoria histórica de EMPODUITAMA
1040-05	CIRCULARES - <i>Resoluciones</i>	1 año	5 años				X	Seleccionar aquellas circulares reglamentarias por cada 5 años de producción eliminar el resto previa acta firmada por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

 <p>Empoduitama acordeando el cambio Cuida la Vida con ESSENCIA DE LA VIDA</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b> <b>MECI - CALIDAD - SISTEDA</b>		<b>FORMATO</b> <b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCESO:</b> <b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>CÓDIGO: R-SI-24</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
			<b>FECHA: 18-05-2009</b>	<b>PÁGINA: 13 DE 43</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CODIGO: 1040

OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
1040								
1040-12	<b>CONTRATOS</b> <u>Proyecto</u> <u>Análisis de conveniencia y oportunidad.</u> <u>Solicitud de CDP.</u> <u>El CDP.</u> <u>Invitación o Términos de Referencia</u> <u>Las propuestas</u> <u>Formato evaluación de propuesta. El contrato.</u> <u>Las pólizas.</u> <u>La publicación.</u> <u>Las estampillas Procultura.</u> <u>La aprobación de la póliza</u> <u>Actas de inicio.</u> <u>Actas parciales.</u> <u>Informe interventoría.</u> <u>Informe del Contratista</u> <u>Formato de desempeño al contratista</u> <u>Pagos de Seguridad Social</u> <u>Actualización de Pólizas</u> <u>Aprobación de Pólizas</u> <u>Acta de liquidación.</u>	2	20				X	Los tipos relacionados varia de acuerdo con la clase de contrato. Por tanto a cada contrato se anexa los tipos respectivos. Seleccionar una muestra representativa de valor y cantidad, importante para la empresa.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 14 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CODIGO: 1040

OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
1040								
1040-12-01	Contratos de Prestación de Servicios .	2	20				X	Después de culminar su retención en el Archivo Central seleccionar una muestra aleatoria, ya que estas OPS son de menor cuantía y no son representativas para la Empresa.
1040-12-02	Contratos de Suministros	2	20				X	Seleccionar Aquellos de mayor cuantía.
1040-12-03	Contratos de Consultoría	2	20				X	Seleccionar Aquellos de mayor cuantía
1040-12-04	Contratos de Obra	2	20				X	Seleccionar aquellos contratos de mayor cuantía que evidencien la historia de la Empresa y sean de interés para la ciencia y la investigación. Los demás eliminense una vez se levante el inventario y aprobación del Comité de Archivo.
1040-12-05	Contratos de Mantenimiento	2	20				X	Seleccionar una muestra aleatoria por año de producción.
1040-12-06	Contratos de Arrendamiento	2	20				X	Seleccionar Aquellos de mayor cuantía.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 15 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CODIGO: 1040

OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
1040								
1040-14	<b>CONVENIOS</b>	2	20					Seleccionar aquellos convenios de mayor cuantía por cada 10 años de producción.
1040-14-01	<u>Convenios Interadministrativos</u> <u>.El Convenio</u> <u>.Proyecto</u> <u>R-BS-01 Análisis de conveniencia y oportunidad</u> <u>R-BS-02 .Solicitud de CDP, .Invitación</u> <u>.Las propuestas.</u> <u>R-BS-02.Formato evaluación de propuesta.</u> <u>El CONVENIO</u> <u>La Publicación. Procultura.</u> <u>La Resolución de interventoría de supervisión</u> <u>.I-SI-04 Actas de inicio</u> <u>.Actas parciales</u> <u>O-BS-03</u> <u>R-BS-05 Informe interventoría .Formato de</u> <u>desempeño al contratista.</u> <u>.Acta de Liquidación</u> <u>R-BS-05 Acta de Liquidación</u> <u>.R-BS-18</u> <u>R-BS-05 Anexos como notas o comunicac.</u> <u>sobre asunto.</u> <u>I-SI-04 R-BS-14 R-BS-05</u>						X	

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI - CALIDAD - SISTEDA</b>		<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>CÓDIGO: R-SI-24</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
			<b>FECHA: 18-05-2009</b>	<b>PÁGINA: 16 DE 43</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CODIGO: 1040

OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1040</b>								
<b>1040-14-02</b>	<b>Convenios de Cooperación</b> <u>El Convenio</u> <u>.Proyecto</u> <u>R-BS-01 Análisis de conveniencia y oportunidad</u> <u>R-BS-02 .Solicitud de CDP. .Invitación</u> <u>.Las propuestas,</u> <u>R-BS-02.Formato evaluación de propuesta.</u> <b>El CONVENIO</b> <u>La Publicación, Procultura.</u> <u>La Resolución de interventoría de supervisión</u> <u>. I-SI-04 Actas de inicio</u> <u>.Actas parciales</u> <u>O-BS-03</u> <u>R-BS-05 Informe interventoría .Formato de</u> <u>desempeño al contratista.</u> <u>.Acta de Liquidación</u> <u>R-BS-05 Acta de Liquidación</u> <u>. R-BS-18</u> <u>R-BS-05 Anexos como notas o comunicac.</u> <u>sobre asunto.</u> <u>I-SI-04 R-BS-14 R-BS-05</u>	2	20				X	Seleccionar aquellos convenios de mayor cuantía por cada 10 años de producción.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

 <p><b>Empoduitama</b>  <small>acreditado el gobierno</small>  <small>Cuida lo Valioso. ESSENCIA DE LA VIDA.</small></p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b> <b>MECI - CALIDAD - SISTEDA</b>		<b>FORMATO</b> <b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCESO:</b> <b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>CÓDIGO: R-SI-24</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
		<b>FECHA: 18-05-2009</b>	<b>PÁGINA: 17 DE 43</b>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO: 1040  
 OFICINA PRODUCTORA: **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1040</b>								
<b>1040-24-02</b>	<b>INFORMES ENTIDADES DEL ESTADO</b> <b>.Remisión</b> <b>:Informe</b>	2	5				X	Seleccionar una muestra aleatoria ya que los informes contenidos están reflejados en los documentos generados por las otras dependencias.
<b>1040-25</b> <b>1040-25-04</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental Gestión</b> R-SI-11 Transferencias Documentales FUI	2	5		X			Cuando culmine su valor primario eliminar pues las transferencias pasan al inventario General del AC
<b>1040-37</b> <b>1040-37-03</b>	<b>ORDENES</b> <b>Ordenes de Servicios</b> } <i>eliminar</i>	2	20		X			Eliminar después de culminar el tiempo en el AC, previa Acta de Comité de Archivo.
<b>1040-37-04</b>	<b>Ordenes de Compra</b> }	1	5		X			Eliminar después de culminar el tiempo en el AC, previa Acta de Comité de Archivo.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

 <b>empoduitama</b> <small>empoderando al talento humano</small> <small>Cuida tu Valorante ESENCIA DE LA VIDA</small>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b> <b>MECI - CALIDAD - SISTEDA</b>		<b>FORMATO</b> <b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCESO:</b> <b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>CÓDIGO: R-SI-24</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
			<b>FECHA: 18-05-2009</b>	<b>PÁGINA: 18 DE 43</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADM. Y FINANCIERA CODIGO:1043  
 OFICINA PRODUCTORA: **UNIDAD DE GESTION HUMANA**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
1043								
1043-01-05	<b>Actas Comité COPASO</b>	2 años	20 años	X				Son documentos de valor secundario que contemplan los programas desarrollados en la empresa por Salud Ocupacional y nos ayuda a conocer es sistema y los problemas que en este sentido haya tenido la Empresa.
1043-04	<b>APORTES A SEGURIDAD SOCIAL</b> .Afilaciones, pagos y novedades de cada Administradora	2	20	x				Es un documento que prueba los pagos efectuados a cada administradora por trabajador afiliado por tanto es probatorio y desarrolla valores secundarios.
1043-13	<b>CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO</b>	2	20	X				Es una serie que forma parte de la organización de la Empresa. Conservar todos con las diferentes reformas. Son de valor histórico y de gran valor para la historia y la investigación

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b> <b>MECI - CALIDAD - SISTEDA</b>		<b>FORMATO</b> <b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCESO:</b> <b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>CÓDIGO: R-SI-24</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
			<b>FECHA: 18-05-2009</b>	<b>PÁGINA: 19 DE 43</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADM. Y FINANCIERA CODIGO:1043  
 OFICINA PRODUCTORA: **UNIDAD DE GESTION HUMANA**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
1043								
1043-22	<b>HISTORIAS LABORALES</b> <u>Hoja de Vida en Formato Único de Hoja de Vida</u> <u>.Antecedentes Disciplinarios</u> <u>.Antecedentes Fiscales</u> <u>.Copia Pasado Judicial</u> <u>.Declaración Juramentada de Bienes.</u> <u>.Copia Cédula de Ciudadanía.</u> <u>.Anexos de estudios realizados</u> <u>.Anexos certificaciones experiencia laboral</u> <u>.Contrato si es Oficial</u> <u>.Contrato Aprendizaje SENA</u> <u>.Acta de Posesión</u> <u>.Inscripción a Carrera Administrativa</u> <u>.Evaluación de desempeño carrera administrativa. Novedades como licencias, vacaciones, suspensiones y otras que la empresa considere que es necesaria que permanezca en la Historia Laboral</u> <u>.Formatos de Afiliación a Seguridad Social, pensión, salud, Riesgos profesionales.</u> <u>.Acto Administrativo de dejación del cargo.</u>	5	100	x				Se debe transferir al Archivo central cuando el trabajador no labore ya en la Empresa y después de cumplir el tiempo en el Archivo Central, transferir al AH.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

 <p>empodolitama especializado en la certificación Cuida la Vida con SEGURIDAD DE LA VIDA</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI - CALIDAD - SISTEDA</b>		<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		CÓDIGO: R-SI-24	VERSIÓN: 0
			FECHA: 18-05-2009	PÁGINA: 20 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO:1043  
 OFICINA PRODUCTORA: **UNIDAD DE GESTION HUMANA**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1043</b>								
1043-24 1043-24-01	<b>INFORMES De Gestión</b>	2 años			X			Después de cumplir el tiempo en el archivo de gestión eliminar previa autorización del Comité de Archivo, ya que este documento se consolida en el Informe de gestión de la Gerencia.
<b>1043-25 1043-25-04</b>	<b>INVENTARIOS Inventario Documental R-SI-11 Transferencias DocumentalesFUI</b>	2 años	5 años		X			Cuando culmine su valor primario eliminar pues las transferencias pasan al inventario General del AC
1043-28 1043-28-01	<b>MANUALES Manual Reglamento Interno de Trabajo.</b>	2 años	20 años	X				Es una serie que forma parte de la organización de la Empresa. Conservar todos con las diferentes reformas. Son de valor histórico y de gran valor para la historia y la investigación.
1043-28-03	<b>Manual Reglamento Higiene y Seguridad</b>	2	20	X				Es una serie que forma parte de la organización de la Empresa. Conservar todos con las diferentes reformas. Son de valor histórico y de gran valor para la historia y la investigación

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

 <p>Empoduitama acuerdo alantallado Cuida la Vida con ESSENCIA DE LA VIDA</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b> <b>MECI - CALIDAD - SISTEDA</b>		<b>FORMATO</b> <b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCESO:</b> <b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>CÓDIGO: R-SI-24</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
			<b>FECHA: 18-05-2009</b>	<b>PÁGINA: 22 DE 43</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CODIGO:1043

OFICINA PRODUCTORA: **UNIDAD DE GESTION HUMANA**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
1043								
1043-45	<b>PROGRAMAS</b>	2 años	20 años	X				Son programas que reflejan parte de la estructura de la Empresa y poseen valor secundario. Por tanto conservarlos con cada modificación
1043-45-01	<b>Programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional</b>							
1043-45-02	<b>Programa de Bienestar Social e Incentivos</b>	2 años	10 años		X			Seleccionar una muestra representativa por cada 5 años eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_





SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 23 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: **COMERCIALIZACION**

CODIGO:1046

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1046</b>								
<b>1046-01</b> <b>1046-01-06</b>	<b>ACTAS</b> Actas de Visita	2 años	20 años		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
<b>1046-17</b> <b>1046-02</b>	<b>DERECHOS</b> <b>De Conexión</b> .Formulario Solicitud de servicios. .Anexos , .Autorización de la técnica , .Factura de pago de derechos de conexión y cuando se cancela entra al sistema	2 años	20 años		X			Después de realizar la conexión se cumple con el objeto pero continúa con valor probatorio. Por tanto cuando culmine su tiempo de retención eliminar previa acta firmada por el Comité de Archivo.
<b>1046-21</b> <b>1046-21</b>	<b>FACTURAS</b> <u>Facturas de Arreglo</u> .La factura que se arregló.	1 año	3 años		X			Eliminar después de cumplir el tiempo de retención en el AC. Después de cumplir el objeto pierde su valor primario. Acta de eliminación aprobada por el Comité de Archivo.
<b>1046-25</b> <b>1046-25-04</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Documental</b> <u>R-SI-11 Transferencias Documentales</u> <b>FUI</b>	2 años	5 años		X			Cuando culmine su valor primario eliminar pues las transferencias pasan al inventario General del AC

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

 <p><b>empoduitama</b> el producto alcanzado Cuida la Vibración GERENCIA DE LA VIDA</p>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b> <b>MECI - CALIDAD - SISTEDA</b>		<b>FORMATO</b> <b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCESO:</b> <b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>CÓDIGO: R-SI-24</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
			<b>FECHA: 18-05-2009</b>	<b>PÁGINA: 24 DE 43</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CODIGO:1046

OFICINA PRODUCTORA: **COMERCIALIZACION**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1046</b>								
<b>1046-32</b>	<b>MODIFICACIONES DE FACTURA</b> La reclamación es verbal o escrita -La antigua factura como prueba de que se cambió .Planilla Control modificación de facturas	2 años	5 años		X			Se conserva el documento como prueba de que se modificó la factura, pero luego de cumplir el objeto pierde su valor primario, sin embargo se deja un tiempo precaucional en el AC, pero cuando cumpla su tiempo de retención elimínese con acta de aprobación por el Comité de Archivo.
<b>1046-35</b>	<b>NOTIFICACIONES</b> Notificaciones de Conexión Fraudulenta	2 años	20 años		X			Es un documento probatorio. Después de cumplir el tiempo de retención en el AC elimínese previa acta de aprobada por el Comité de Archivo.
<b>1046-36</b>	<b>NOVEDADES</b> .Solicitud .Anexos del usuario Certificado de libertad. C.C. Copia de la Novedad. Ejm cambio de propietario etc. .La planilla .La información de PDA	2 años	10 años	X				Las novedades son prueba del propietario de la vivienda y reflejan los cambios de dueño que ha tenido el inmueble. Por tanto es de conservación total.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI - CALIDAD - SISTEDA</b>		<b>FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>CÓDIGO: R-SI-24</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
			<b>FECHA: 18-05-2009</b>	<b>PÁGINA: 25 DE 43</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CODIGO:1046

OFICINA PRODUCTORA: **COMERCIALIZACION**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1046</b>								
<b>1046-37</b> <b>1046-37-01</b>	<b>ORDENES</b> Ordenes de Trabajo . Orden de Trabajo de acuerdo a la reclamación que lleva consecutivo. .Consolidado mensual de Ordenes de Trabajo	2 años	10 años		X			Después de llevar a cabo el trabajo, se satisface la necesidad. Por tanto pierde su valor primario. Sin embargo conservar en el AC un tiempo precaucional y cuando culmine su tiempo de retención en el AC eliminar previa acta aprobada por el Comité de Archivo.
<b>1046-37-02</b>	<b>Ordenes de Instalación</b> <u>La solicitud</u> <u>La Orden de Instalación</u>	2 años	10 años		X			Después de llevar a cabo el trabajo, se satisface la necesidad. Por tanto pierde su valor primario. Sin embargo conservar en el AC un tiempo precaucional y cuando culmine su tiempo de retención en el AC eliminar previa acta aprobada por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA**

---

**PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>CÓDIGO: R-SI-24</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
<b>FECHA: 18-05-2009</b>	<b>PÁGINA: 27 DE 43</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADM. Y FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: **CONTABILIDAD-PRESUPUESTO**

CODIGO:1041

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1041</b>								
1041-07 1041-07-01	<b>COMPROBANTES De Contabilidad El CDC</b>	2 años	20		X			Su información se encuentra registrada en los Estados Financieros, por tanto cuando termine su tiempo de retención en el AC, elimínese con acta firmada por el Comité de Archivo de la Empresa
1041-16	<b>DEUDA PUBLICA</b>	2	20		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 26 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CODIGO:1046

OFICINA PRODUCTORA: **COMERCIALIZACION**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1046</b>								
<b>1046-39</b>	<b>PETICIONES QUEJAS Y</b> <b>RECLAMOS PQR</b> <u>.La Petición</u> <u>.La respuesta</u>	2 años	8 años		X			Elimínese cuando cumpla el tiempo de retención en el AC. Cuando cumple el objeto pierde su valor primario.
<b>1046-47</b>	<b>RECONEXIONES</b> <u>.El pago de la factura o convenio de pago</u> <u>.Autorización de la reconexión</u>	2 años	3 años		X			Después del pago y la reconexión pierde su valor primario. Elimínese cumplido el tiempo de retención en el AC, previa acta aprobada por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 29 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGE. ADM Y FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: **CONTABILIDAD-PRESUPUESTO**

CODIGO:1041

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
1041								
1041-18	<b>EJECUCION PRESUPUESTAL</b>	2	20		X			Es Una serie que se encuentra reflejada en los estados financieros por tanto una vez culmine el tiempo en el AC eliminar.
1041-24-01	<b>INFORMES DE GESTION</b>	2	10		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, dicho informe se encuentra consolidado en el Informe anual del Gerente.
1041-24-02	<b>INFORMES ENTIDADES DEL ESTADO</b>	2	20				x	Seleccionar una muestra representativa para la empresa que sirva de fuente de investigación.
1041-23	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>	2	20		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1041-25 1041-25-04	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental</b> R-SI-11 Transferencias Documentales FUI	2 años	5 años		X			.cuando culmine su valor primario eliminar pues las transferencias pasan al inventario General del AC

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 28 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADM. Y FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: **CONTABILIDAD-PRESUPUESTO**

CODIGO:1041

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1041</b>								
1041-19	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	2	20	x				Son documentos igualmente que las Actas de Junta Directiva, Históricos, que son de consulta para los estudiosos de la rama en las diferentes áreas de la ciencia administrativa y médica-asistencial. Por tanto después de cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, transfírase al Archivo Histórico por ser de Conservación total.
1041-19-01	Balance General Comparativo							
1041-19-02	Estado de actividad financiera económica y social							
1041-19-03	Estado de Cambio en el Patrimonio							
1041-19-04	Estado de flujos de efectivo							
1041-19-05	Libros Auxiliares							
1041-19-06	Libro Diario,							
1041-19-07	Libro Mayor y balance							
1041-19-08	Libro Inventario y Balance							
1041-19-09	Libro Auxiliar							
	-Indicadores Financieros							
	-Gráficas							
	-Certificación de los Estados Financieros							
	-Notas de los Estados Financieros							
	-Dictamen de Revisoría Fiscal.							

CONVENIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 30 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADMINISTRAT Y FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: **CONTABILIDAD-PRESUPUESTO**

CODIGO:1041

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1041</b>								
1041-27	<b>LIBRO DE PRESUPUESTO</b>	2	20	X				Después de cumplir el tiempo de retención en el AC elimínese ya que su contenido se encuentra reflejado en los estados financieros. Previa acta firmada por el Comité de Archivo.
1041-01-09	<b>ACTAS DE SANEAMIENTO CONTABLE</b> .Informes .Actas .Comunicaciones .Fichas .Informe Final con soportes	2	20	X				Es un documento de valores secundarios.
1041-52	<b>TASAS</b>	2	20		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 31 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADM. Y FINANCIERAS  
OFICINA PRODUCTORA: **TESORERIA**

CODIGO:1042

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1042</b>								
1042-07 1042-07-02	<b>COMPROBANTES</b> <b>Comprobante de Ingreso por</b> <b>Recaudos de Servicios Públicos</b> .Listado de recaudos bancos .Listado de recaudo entre fechas .Consignaciones .Archivos planos	1 año	20 años		X			Después de cumplir el tiempo de retención en el AC, seleccionar aquellos Comprobantes, representativos para la Empresa, por el asunto y monto.
1042-07-04	<b>Comprobantes de Ingreso por</b> <b>Notas Crédito</b> .Consignaciones	2 años	5 años		X			Es una serie que está reflejada en los reportes de ingreso, y en los Estados Financieros por tanto eliminar una vez se cumpla el tiempo de retención en el AC y en el sistema.

CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 32 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADM. Y FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: **TESORERIA**

CODIGO:1042

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1042</b>								
<b>1042-07-05</b>	<b>Comprobante Egreso</b> .Cuenta por pagar .Registro presupuestal .Factura o documento equivalente .Acta Recibo a satisfacción .Certificación de documentación.	2	20				X	Seleccionar una muestra representativa en valor y cantidad.
<b>1042-07-06</b>	<b>Comprobante de Egreso por Transferencias</b> . Cuenta por pagar .Registro presupuestal .Copia Consignación o recibo de pago .Factura o documento equivalente .Acta Recibo a satisfacción .Certificación de documentación	2	20				X	Seleccionar una muestra representativa en valor y cantidad de importancia para la Empresa.

CONVENIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 33 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG.ADM. Y FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: **TESORERIA**

CODIGO:1042

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1042</b>								
1042-07-07	<b>Comprobante de Egreso por Memorandos</b> <u>Solicitud de disponibilidad</u> <u>.Disponibilidad Presupuestal</u> <u>.Registro</u> <u>.Solicitudes de Vacaciones</u> <u>.Solicitud de Cesantías</u> <u>.Resolución de pago</u> <u>.Soporte de .Transferencia</u> <u>.Contratos de Obra</u> <u>.Conceptos Jurídicos si lo hay</u> <u>.Nómina</u>	2	20				X	Seleccionar una muestra representativa en valor y cantidad
1042-07-07	<b>Comprobante de Egreso por Nota Débito</b> .El Comprobante	2	20				X	Seleccionar una muestra representativa en valor y cantidad
1042-09	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> <b>Extracto Bancario</b>	2	20		X			Eliminar después de culminar el tiempo de retención en el Archivo Central ya que está reflejado en los estados financieros.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 34 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADMI. Y FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: **TESORERIA**

CODIGO:1042

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1042</b>								
1042-20	<b>ESTADO MENSUAL DE TESORERIA</b> .El documento Estado mensual de Tesorería	2	10		x			Eliminar después de culminar el tiempo de retención en el Archivo Central ya que está reflejado en los estados financieros.
1042-24	<b>INFORMES DE GESTION</b>	2	3		x			Eliminar ya que ese registra en el informe anual del Gerente

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

 <p>ampoduitama educación ambiental Guide la Varianza ESENCIA DE LA VIDA</p>	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI - CALIDAD - SISTEDA		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN		CÓDIGO: R-SI-24	VERSIÓN: 0
			FECHA: 18-05-2009	PÁGINA: 35 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADMI. Y FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: **TESORERIA**

CODIGO:1042

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1042</b>								
1042-24	<b>INFORMES ENTIDADES DEL ESTADO</b> <u>Remisión, Lista Chequeo, Balance General, el P y G,</u> <u>Notas y informe de Gestión a los Estados Financieros,</u> <u>Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos,</u> <u>informe de inventario de almacén, Relación de contratos,</u> <u>Estado de Tesorería,</u> <u>Informe de gestión ambiental, Informe de gestión financiera, Ficha técnica de Personal,</u> <u>Ficha Técnica parque automotor, Formato de la deuda pública, Presupuesto inicial,</u> <u>Copia actos administrativos de la modificación del presupuesto, Copia acto administrativo de cuentas de reservas y cuentas por pagar</u> <u>Conciliaciones Bancarias con el extracto Bancario</u> <u>Copia del Plan de Desarrollo</u>	2 años	20 años				X	Seleccionar una muestra representativa de interés para la empresa, la ciencia y la investigación.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

 <b>empoduitama</b> <small>estrategia alboranillado</small> <small>Cuida lo Vienes. ESSENCIA DE LA VIDA.</small>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b> <b>MECI - CALIDAD - SISTEDA</b>		<b>FORMATO</b> <b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCESO:</b> <b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>		<b>CÓDIGO: R-SI-24</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
			<b>FECHA: 18-05-2009</b>	<b>PÁGINA: 36 DE 43</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADMI. Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: **TESORERIA**

CODIGO:1042

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1042</b>								
1042-25-04	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Documental</b> <b>.Transferencia Documental <u>FUI</u></b>	2	3		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el Ac ya que cuando se hacen las transferencias documentales estas reposan en el Archivo Central.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 37 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADM. FINANCIERA  
OFICINA PRODUCTORA: **ALMACEN**

CODIGO:1045

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1045</b>								
1045-25	<b>INVENTARIOS</b>	2	15				X	Seleccionar aquellos ingresos que por su valor son representativos para la Empresa los cuales después de culminar su retención en el AC quedarán en el AH.
1045-25-01	<b>Inventario por persona</b> .Reporte Inventario de Persona							
1045-25-02	<b>Inventario de Bodega</b> .Reporte Inventario de Bodega							
1045-25-03	<b>Inventario de dependencia</b> .Inventario de Dependencia							
1045-25-04	<b>Inventario Documental</b>							
1045-34	<b>NOTAS</b>	2	15				X	Seleccionar aquellos ingresos que por su valor son representativos para la Empresa los cuales después de culminar su retención en el AC quedarán en el AH.
1045-34-02	<b>Notas de Entrada</b>							
1045-34-03	<b>Notas de Salida</b>							

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 38 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCI.  
OFICINA PRODUCTORA: **SISTEMAS**

CODIGO: 1044

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
1044								
1044-25 1044-25-04	<b>INVENTARIOS</b> Inventario Documental	2	3		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC
1044-31	<b>COPIAS DE SEGURIDAD</b>	2	20	X				En las copias de seguridad está n los movimientos de la empresa por tanto son de CT.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 39 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CODIGO: 1070

OFICINA PRODUCTORA: **SUGERENCIA TECNICA OPERATIVA**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
1070								
1070-01	ACTAS	2	5		X			Eliminar después del tiempo de retención en el AC ya que está reflejado en los informes.
1070-11	CONSUMO SUSTANCIAS EN PLANTA	2	3		x			

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 40 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

CODIGO: 1070

OFICINA PRODUCTORA: **SUGERENCIA TECNICA OPERATIVA**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>1070</b>								
<b>1070-11</b>	<b>INFORMES ENTIDADES DEL ESTADO</b> Fuentes Subterráneas Continuidad de Servicios de Acueducto Fuentes Superficiales Aducción Estación de bombeo en distribución Conducción de agua Captación de agua cruda Almacenamiento de agua potable Planta de Potabilización Costo de Energía en Conducción Costo de Energía en captación. Costo de energía en potabilización Costo de energía en Aducción Redes Sistema de Acueducto Bombeo en componentes Servicio de Acueducto Distribución Cuerpo Receptores Alcantarillado Combinado Costos de Energía todos los componentes	2 años	20 año	X				Es un documento que lo produce Mantenimiento pero es parte integral de los informes de la Técnica por tanto se ubicará allí y por ser documentos que reflejan la parte técnica y operativa de la empresa son de CT.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI - CALIDAD - SISTEDA		FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	
	PROCESO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN		CÓDIGO: R-SI-24	VERSIÓN: 0
			FECHA: 18-05-2009	PÁGINA: 41 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO: 1070  
 OFICINA PRODUCTORA: **SUGERENCIA TECNICA OPERATIVA**

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION			PROCEDIMIENTOS		
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S
<b>1070</b>							
1070-25 1070-25-04	<b>INVENTARIOS</b> Inventario Documental .Transferencia Documental FUI	2	3		X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC
1070-38	<b>PERMANENCIAS</b>	2	10			x	Seleccionar una muestra representativa por cada 5 años de producción.
1070-39	<b>PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS</b> .Acueducto .Alcantarillado	2	3		X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1070-43	<b>PRODUCCION EN PLANTAS</b>	2	10		X		Eliminar después del tiempo de retención en el Ac ya que está reflejado en los informes.
1070-44 1070-44-01 1070-44-02	<b>PROGRAMACION</b> Programación de Planta y Estación de Bombeo Previsión de Agua Potable con Carrotanque.	2	18		X  X		Después de cumplir el objeto pierde los valores primarios y los servicios y actividades ejecutadas se plasman en los informes de gestión, por tanto eliminar cuando cumpla su tiempo de retención en el AC previa acta de eliminación aprobada por el Comité de Archivo.
1070-48	<b>REPORTES DE CALIDAD DE AGUA</b>	2	18			x	Seleccionar una muestra representativa por cada año de producción

CONVENCIONESCT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO  
MECI - CALIDAD - SISTEDA

FORMATO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO:  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO: R-SI-24

VERSIÓN: 0

FECHA: 18-05-2009

PÁGINA: 42 DE 43

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: **PROYECTOS**

CODIGO: 1071

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	
1071								
1071-25 1071-25-01	<b>INVENTARIO Documental</b> .Transferencia Documental FUI	2	3	X				Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, ya que las transferencias se conservan en el ARCHIVO Central.
1071-46 1071-46.02	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Infraestructura</b>	2	20	X				Son Proyectos que reflejan el desarrollo técnico y administrativo de la Empresa. Se conservan sólo aquellos que fueron ejecutados.
1071-41	<b>PLANOS HIDROSANITARIOS</b> .Aprobación Planos Hidrosanitarios	4	20	X	-			Los Planos son el testimonio y la prueba de las obras realizadas y sirven como fuente documental para el futuro y posterior estudio y análisis de obras futuras. Plasman la ubicación y estructura de la obra por tanto es un documento que posee valores primarios y secundarios.

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO MECI - CALIDAD - SISTEDA</b>	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>PROCESO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: R-SI-24</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
		<b>FECHA: 18-05-2009</b>	<b>PÁGINA: 43 DE 43</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA OPERATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: **LABORATORIO**

CODIGO: 2204

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>2204</b>								
2204-24	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>	2	10		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, pues su contenido se encuentra en los informes de la Subgerencia Técnica.
2204-24-02	<b>INFORMES ENTIDADES DEL ESTADO</b>	2	18	x				Estos informes reflejan la calidad de agua que se ha suministrado y poseen valor secundario para la ciencia y la investigación.

CONVENCIONES 2

CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_