

CODIFICACIÓN

El primer organigrama de acuerdo con los documentos clasificados, corresponde a la primera estructura administrativa que de acuerdo a las dependencias identificadas lo diseñamos pues no fue posible encontrar el de la época de 1976 a 1995.

El segundo organigrama corresponde a la estructura administrativa de 1996 a 2008.

Codificación 1976 a 1989

De acuerdo con los códigos de los centros de costo que maneja la empresa y los cuales fueron asignados para la estructura administrativa plasmada en la Tabla de Retención Documental, decidimos implementar los mismos centros de costo para las dependencias que no han variado en la vida evolutiva de la Empresa y que en la práctica los cambios han sido mínimos.

CODIGO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

1010

GERENCIA

1040

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1041

Contabilidad y Presupuesto

1042

Tesorería

1045

Almacén

1046

Comercialización

Unidad de Servicios Administrativos

1070

SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA

Redes

Codificación de 1990 a 2005

Para esta codificación se siguió el mismo procedimiento que el anterior, se respetaron los códigos de los centros de costo asignados por la empresa quien es autónoma en la toma de decisiones y por facilidad y manejo ya implementado considera la identificación de las dependencias con los mismos centros de costos con los cuales ya están familizizados y claramente identificados por parte del personal de la Empresa.

1010 GERENCIA
1020 CONTROL INTERNO
1040 SUBGERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO
1041 UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
1042 UNIDAD DE TESORERIA
1043 UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
1044 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
1045 DEPARTAMENTO DE ALMACEN
1046 UNIDAD DE COMERCIALIZACION
1070 SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA
1071 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE REDES
DEPARTAMENTO PLANTA DE TRATAMIENTO
2204 DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

Pese a que existían otras dependencias no se codificaron porque no tenían códigos por centros de costo puesto que ya no se encuentran dentro de la estructura orgánica de EMPODUITAMA e igualmente los documentos que poseen valores primarios y secundarios se reflejan es dentro de la Subgerencia Técnica en la serie de los informes.

Es de esta forma que unificamos los criterios documentales para la identificación de las dependencias, no sin antes aclarar que los documentos se ubicaron respetando su origen por dependencia.

CUADROS DE CLASIFICACION 1976 A 2005

Los cuadros de clasificación, son un sistema de clasificación elaborado a partir del conocimiento de las funciones de una entidad y en el cual se refleja la conformación orgánica-funcional de un fondo. A partir del análisis de la información compilada.

Para elaborar los cuadros de clasificación, se unificaron todas las series, como explicamos al principio los cambios orgánicos funcionales de la Empresa, afectaron los cargos o denominaciones o simplemente la forma de elaboración de los procedimientos pero el nombre del documento es el mismo. Es así que se implementó un solo cuadro de clasificación para el Fondo Documental Acumulado de la Empresa el cual quedó diseñado así:

3.4.1 CUADRO DE CLASIFICACION GENERAL DE SERIES Y SUBSERIES FONDO ACUMULADO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A. E.S.P.

Tabla 1

COD	SERIE	COD.	SUBSERIE
01	ACTAS	01	Comité de gerencia
		02	Concejo directivo
		03	Verificación contraloría municipal
		04	Comité de archivo
		05	Comité control interno
		06	Saneamiento contable
		07	Copaso
02	ACUERDOS		
03	RESOLUCIONES		
04	PROCESOS	01	Administrativos
		02	personal
05	TUTELAS		
06	CONCEPTOS JURIDICOS		
07	DERECHOS DE PETICION		
08	ACCIONES POPULARES		
09	CONVENIO LA FLORESTA		
10	REQUERIMIENTOS		
11	INFORMES	01	Gestión
		02	Gerencia
		03	Control interno
		04	Pasivo pensional
		05	Saneamiento contable
		06	Aussourcing
		07	Contraloría
		08	Laboratorio
		09	DIAN
		10	Contaduría

12	CORRESPONDENCIA	01	Interna
		02	Externa
		03	Bancos
		04	ESDU
		05	FONADE
		06	FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA
		07	Electrificadora
		08	Procuraduría
		09	Juzgados
		10	DIAN
13	ARCHIVO	01	Inventarios
		02	TRD
		03	Informes
		04	Comité de archivo
14	DECRETOS		
15	AUDITORIAS		
16	CIRCULARES		
17	REVISORIA FISCAL		
18	CONTRATOS	01	Fenecidos
		02	Interadministrativos
		03	Arrendamiento
		04	Convenios
		05	De obra y mantenimiento
		06	Prestación de servicios
		07	Suministros
19	CERTIFICACIONES		
20	MEMORANDOS		
21	HISTORIAS LABORALES		
22	ASESORIAS		
23	NOMINA		
24	SEGURIDAD SOCIAL		

26	PROGRAMAS	01	Factores de riesgo
27	MANUALES	01	Procedimientos
		02	Funciones
		03	Sistema presupuestal
		04	Reglamento de trabajo
		05	Régimen presupuestal
		06	De evaluación y control interno
28	SINDICATO	01	Convención colectiva
		02	Laudo arbitral
		03	Pliego de peticiones
29	SENA		
30	SEGUROS	01	La previsor
		02	Pólizas
31	ORDENES DE TRABAJO		
32	CONEXIONES		
33	ESCRITURAS		
34	HOJA DE VIDA VEHICULOS		
35	ACTIVOS DISPONIBLES		
36	NOTIFICACIONES		
37	PLANILLAS DE LABORATORIO		
38	FACTURA DE MEDIDORES		
39	NOVEDADES		
40	ORDENES DE COMPRA		
41	BOLETINES		
42	ESTADOS FINANCIEROS		
43	LIBROS	01	Diario Auxiliares
		02	Diario de Bancos
		03	Contable
		04	Bancos
		05	Activos
		06	Inventario y Balance

		07	Balance y Estados
		08	Movimiento y Balance
		09	Radicador Correspondencia
44	BALANCES		
45	EJECUCION PRESUPUESTAL		
46	SISTEMAS DE CONTABILIDAD		
47	SOLICITUDES		
48	CARRERA ADMINISTRATIVA		
49	COMPROBANTES	01	Ingreso
		02	Egreso
50	CONTROL RADICACION DE CUENTAS		
51	ESTUDIOS PROYECTOS	01	Aseo ESDU
		02	Estudio tarifario
52	PRESUPUESTO	01	Control Presupuestal
53	TARIFAS DE FACTURACION		
54	CONCILIACIONES	01	De pago
		02	Bancarias
55	BOLETINES DE TESORERIA		
56	DENUNCIOS		
57	RECAUDOS		
58	CAJA MENOR		
59	FONADE		
60	INVENTARIOS		
61	INCAPACIDADES		
62	PLAN DE DESARROLLO		
63	DOTACIONES		
64	SOLICITUDES		
65	CAPACITACIONES		
66	BITACORAS		
67	PROYECTOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO		

68	PLANOS			
69	CARTERA EN TRANSITO			
70	CONTROL TRATAMIENTO DE AGUA			
71	MATRICULAS			
72	LECTURAS			
73	TARIFAS			
74	LISTADO DE FACTURACION			
75	MEDIDORES LIBRO			
76	ESTRATIFICACION			
77	ESTADISTICA . Resumen de facturación			
78	CUENTAS DE ALMACEN			
79	SALIDAS			
80	NOTAS PEDIDO			
81	REQUISICIONES			
82	MOVIMIENTOS DE ALMACEN			
83	ENTRADAS			
84	TRASPASOS			
85	CATALOGOS DE MAQUINARIA			
86	COSTOS			
87	ORDENADOR DEL GASTO			
88	SANEAMIENTO CONTABLE	01	Informes	
		02	Efectivo deudores	
		03	Convenio UPTC	
		04	Planilla de saneamiento	
		05	Listado de cuentas	
		06	Estados financieros	
		07	correspondencia	
		08	Actas de saneamiento contable	
89	ORDENES DE COMPRA			
90	CONEXIONES			
91	FACTURA DE MEDIDORES			

**CUADRO DE CLASIFICACION GENERAL EMPODUITAMA DEL
FONDO ACUMULADO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS SERIES SUBSERIES Y TIPOS**

Tabla 2

COD.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	COD.	SERIE	COD.	SUBSERIE
1010	GERENCIA	01	ACTAS	01	Comité de gerencia
				02	Concejo directivo
				03	Verificación contraloría municipal
				04	Comité de archivo
				05	Comité control interno
				06	Saneamiento contable
				07	Copaso
		11	INFORMES	01	Contraloría
				02	Gerencia
				03	Control interno
				04	Pasivo pensional
				05	Saneamiento contable
				06	Aussorcing
				07	Gestión
				08	Laboratorio
				09	DIAN
				10	Contaduría
		02	ACUERDOS		
		12	CORRESPONDENCIA	01	Interna
				02	Externa
				03	Bancos
				04	ESDU
				05	FONADE
				06	FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA
				07	Electrificadora
				08	Procuraduría
				09	Juzgados
		16	CIRCULARES		
		13	ARCHIVO	01	Inventarios
				02	TRD
				03	Informes
				04	Comité de archivo

		09	CONVENIO LA FLORESTA		
		14	DECRETOS		
		15	AUDITORIAS		
		44	BALANCES		
		19	CERTIFICACIONES		
		36	NOTIFICACIONES		
		03	RESOLUCIONES		
		17	REVISORIA FISCAL		
		51	ESTUDIOS PROYECTOS	01	Aseo ESDU
				02	Estudio tarifario
		27	MANUALES	01	procedimientos
				02	Funciones
				03	Sistema presupuestal
				04	Reglamento de trabajo
				05	Régimen presupuestal
				06	De evaluación y control interno
		20	MEMORANDOS		
		62	PLAN DE DESARROLLO		
		30	SEGUROS	01	La previsor
				02	Pólizas
		29	SENA		
1020	CONTROL INTERNO	12	CORRESPONDENCIA	01	Interna
				02	Externa
				03	Electrificadora
				04	Procuraduría
				05	Juzgados
				06	Control interno
		01	ACTAS	05	Comité control interno
		27	MANUALES	01	Procedimientos
				02	Funciones
		11	INFORMES	03	De control interno
		22	ASESORIAS		

		08	ACCIONES POPULARES		
		06	CONCEPTOS JURIDICOS		
		54	CONCILIACIONES	01	De Pago
		56	DENUNCIOS		
		18	CONTRATOS	01	Fenecidos
				02	Interadministrativos
				03	Arrendamiento
				04	Convenios
				05	De obra y mantenimiento
				06	Prestación de Servicios
				07	Suministros
		07	DERECHOS DE PETICION		
		33	ESCRITURAS		
		04	PROCESOS	01	Administrativos
				02	Personal
1040	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	52	PRESUPUESTO		
		11	INFORMES		
		07	DERECHOS DE PETICION		
		34	HOJA DE VIDA VEHICULOS		
1041	CONTABILIDAD	35	ACTIVOS DISPONIBLES		
		12	CORRESPONDENCIA	10	DIAN
				10	Contaduría
				05	Sanearamiento contable
		86	COSTOS		
		46	SISTEMAS DE CONTABILIDAD		
		60	INVENTARIOS		
		50	CONTROL RADICACION DE CUENTAS		
		42	ESTADOS FINANCIEROS		

		11	INFORMES	07	Contraloría
				04	Pasivo pensional
				06	Aussorcing
		43	LIBROS	01	Auxiliares
				02	Diario de Bancos
				03	Contable
				04	Activos
				05	Inventario y Balance
				06	Balance y estados
				07	Movimiento y Balance
				08	Radicador correspondencia
		52	PRESUPUESTO		
		50	CONTROL PRESUPUESTAL		
		49	COMPROBANTES	01	Ingresos
				02	Egresos
		45	EJECUCION PRESUPUESTAL		
		87	ORDENADOR DE GASTOS		
		88	SANEAMIENTO CONTABLE	01	Informes
				02	Efectivo deudores
				03	Convenio UPTC
				04	Planilla de saneamiento
				05	Listado de cuentas
				06	Estados financieros
				07	correspondencia
				08	Actas de saneamiento contable
1042	TESORERIA	57	RECAUDOS .Listado de recaudos		
		73	TARIFAS DE FACTURACION		
		49	COMPROBANTES	02	Egreso
		43	LIBRO	02	Diario de Bancos
		58	CAJA MENOR		
		12	CORRESPONDENCIA	02	externa
				03	bancos

		54	CONCILIACIONES BANCARIAS	02	Bancarias
		55	BOLETINES DE TESORERIA		
1043	UNIDAD SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	28	SINDICATO	01	Convención colectiva
				02	Laudo arbitral
				03	Pliego de peticiones
		48	CARRERA ADMINISTRATIVA		
		12	CORRESPONDENCIA	01	Interna
		01	ACTAS	07	COPASO
		19	CERTIFICACIONES		
		18	CONTRATOS		
		59	FONADE		
		61	INCAPACIDADES		
		63	DOTACIONES		
		26	PROGRAMAS	01	Factores de riesgo
		23	NOMINA		
		21	HISTORIAS LABORALES		
		24	SEGURIDAD SOCIAL		
		47	SOLICITUDES		
		65	CAPACITACIONES		
1045	ALMACEN	78	CUENTAS DE ALMACEN		
		79	SALIDAS		
		80	NOTAS PEDIDO		
		81	REQUISICIONES		
		82	MOVIMIENTOS DE ALMACEN		
		60	INVENTARIOS		
		83	ENTRADAS		
		84	TRASPASOS		
		89	ORDENES DE COMPRA		
		12	CORRESPONDENCIA		

1046	COMERCIALIZACION	71	MATRICULAS		
		31	ORDENES DE TRABAJO		
		39	NOVEDADES		
		72	LECTURAS		
		90	CONEXIONES		
		73	TARIFAS		
		74	LISTADO DE FACTURACION		
		91	FACTURA DE MEDIDORES		
		75	MEDIDORES LIBRO		
		76	ESTRATIFICACION		
		77	ESTADISTICA Resumen de facturación		
1070	SUBGERENCIA TECNICA	66	BITACORAS		
		07	DERECHOS DE PETICION		
		77	PROYECTOS ACUEDUCTO YALCANTARILLASD0		
		68	PLANOS		
		69	CARTERA EN TRANSITO		
		70	CONTROL TRATAMIENTO DE AGUA		
		11	INFORMES		
		12	CORRESPONDENCIA		
2244	LABORATORIO	37	PLANILLAS DE LABORATORIO		
		27	MANUALES		
		85	CATALOGOS DE MAQUINARIA		
		11	INFORMES		

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



empoduitama
acuerdado alcantarillado
Cuida la Vida en la ESENCIA DE LA VIDA

MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO:1010

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
1010		CENTRAL	CT	E	M	S
1010-01 1010-01-01	ACTAS Comité de Gerencia	10	X			
						Después de cumplir el tiempo de retención en el AC transférase al AH, ya que es un documento que posee valores secundarios.
1010-01-02	Concejo directivo	10	X			
						Después de cumplir el tiempo de retención en el AC transférase al AH, ya que es un documento que posee valores secundarios.
1010-01-03	Verificación contraloría municipal	5		X		
						Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo.
1010-01-04	Comité de archivo	10	x			
						Después de cumplir el tiempo de retención en el AC transférase al AH, ya que es un documento que posee valores secundarios.
1010-01-05	Comité control interno	10	x			
						Después de cumplir el tiempo de retención en el AC transférase al AH, ya que es un documento que posee valores secundarios.

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

FIRMA RESPONSABLE



Guide la Vibrante ESENCIA DE LA VIDA

empoduitama
acuerdo alcentarillado

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO:1010

PAGINA

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTOS
1010		CENTRAL	CT E M S	
1010-01-06	Saneamiento Contable	20	x	Después de cumplir el tiempo de retención en el AC transfírase al AH, ya que es un documento que posee valores secundarios.
1010-01-07	Copaso	10	x	Después de cumplir el tiempo de retención en el AC transfírase al AH, ya que es un documento que posee valores secundarios.
1010-11 1010-11-01	INFORMES Contraloría	10	x	Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo. Es documento que su información se encuentra registrada en los estados financieros

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO:1010

PAGINA

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
1010		CENTRAL	CT	E	M	S	
1010-11-02	Gerencia	10	x				Después de cumplir el tiempo de retención en el AC transférase al AH, ya que es un documento que posee valores secundarios
1010-11-03	Control interno	8				x	Seleccionar aquellos representativos para la empresa, una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1010-01-04	Pasivo Pensional	20				x	Seleccionar aquellos representativos para la empresa, una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1010-01-05	Saneamiento contable	10				x	Seleccionar aquellos representativos para la empresa, una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1010-01-06	Aussorcing	10		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo

CONVENCIONES

CT = Conservación Total E = Eliminación

M = Microfilmación S = Seleccionar

FIRMA RESPONSABLE _____



DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO:1010

PAGINA

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
1010		CENTRAL	CT	E	M	S	
1010-01-07	Gestión	10	x				Después de cumplir el tiempo de retención en el AC transférase al AH, ya que es un documento que posee valores secundarios
1010-01-08	Laboratorio	5				x	Seleccionar aquellos representativos para la empresa, una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1010-01-09	DIAN	10		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1010-01-10	Contaduría	10		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1010-02	ACUERDOS	10	x				Después de cumplir el tiempo de retención en el AC transférase al AH, ya que es un documento que posee valores secundarios

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE



DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO: 1010

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	
1010		CENTRAL				
1010-12 1010-12-01	CORRESPONDENCIA Interna	10		X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1010-12-02	Externa	10		X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1010-12-03	Bancos	10		X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1010-12-04	ESDU	10		X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo

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

FIRMA RESPONSABLE _____



Cuida la Vibrante ESENCIA DE LA VIDA

empoduitama
acuerdo al estándar

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO: 1010

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
1010		CENTRAL	CT	E	M	S
1010-12-05	FONADE	10		X		
1010-12-06	FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA	10		X		
1010-12-07	Electrificadora	10		X		
1010-12-08	Procuraduría	10		X		
1010-12-09	Juzgados	10		X		

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

FIRMA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO: 1010
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S
1010-16	CIRCULARES	5		x		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el Comité de Archivo.
1010-13 1010-10-01	ARCHIVO Inventarios	5	x			Es una serie que registra la totalidad de los documentos que ha producido la Empresa, por tanto posee valores secundarios
1010-13-02	TRD	5	x			Es una serie que registra los documentos que produce cada dependencia y el tiempo de permanencia de éstos en cada fase de archivo.
1010-13-03	Informes	5		x		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el Comité de Archivo.

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE _____



DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Cuida te Vivenza ESENCIA DE LA VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO: 1010
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
1010-13-04	Comité de archivo	10	x				Posee valores secundarios por que registra las decisiones tomadas en materia de gestión documental para la empresa.
1010-09	CONVENIO LA FLORESTA	10				x	Seleccionar los documentos de interés para la Empresa.
1010-14	DECRETOS	10	x				Es un documento de valores secundarios. Transfírase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1010-15	AUDITORIAS	5				x	Seleccionar aquellas de trascendencia para la Empresa.
1010-44	BALANCES	15	x				Después de cumplir el tiempo de retención en el AC transfírase al AH, ya que es un documento que posee valores secundarios

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE _____



empoduitama
acueducto alcantarillado
Cuida la Vibrante ESENCIA DE LA VIDA

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO: 1010

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	
1010-19	CERTIFICACIONES	2		x		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el Comité de Archivo.
1010-36	NOTIFICACIONES	2		x		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el Comité de Archivo.
1010-03	RESOLUCIONES	10	x			Después de cumplir el tiempo de retención en el AC transférase al AH, ya que es un documento que posee valores secundarios

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE _____



DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO: 1010
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	
10101-17	REVISORIA FISCAL	5		x		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el Comité de Archivo.
1010-51 1010-51-01	ESTUDIOS Aseo ESDU	10				Seleccionar aquellas de trascendencia para la Empresa.
1010-51-02	Estudio tarifario	10				Seleccionar aquellas de trascendencia para la Empresa.
1010-27 1010-27-01	MANUALES Procedimientos	10	x			Después de cumplir el tiempo de retención en el AC transférase al AH, ya que es un documento que posee valores secundarios
1010-27-02	Funciones	10	x			Después de cumplir el tiempo de retención en el AC transférase al AH, ya que es un documento que posee valores secundarios

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO: 1010

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
1010-27-03	Sistema presupuestal	10				x	Seleccionar aquellas de trascendencia para la Empresa.
1010-27-04	Reglamento de trabajo	10	x				Después de cumplir el tiempo de retención en el AC transférase al AH, ya que es un documento que posee valores secundarios
1010-27-05	Régimen presupuestal	5				x	Seleccionar aquellas de trascendencia para la Empresa.
1010-27-06	De evaluación y control interno	8				x	Seleccionar aquellas de trascendencia para la Empresa.

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO: 1010

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S
1010		CENTRAL				
1010-20	MEMORANDOS	8		X		Elimínese una vez cumpla el tiempo de retención en el AC. No desarrolla valores secundarios.
1010-62	PLAN DE DESARROLLO	8	X			Es un documento de valores secundarios. Transfiérase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1010-30 1010-30-01	SEGUROS La Previsora	3		X		Elimínese una vez cumpla el tiempo de retención en el AC. No desarrolla valores secundarios.
1010-30-02	Pólizas	2		X		Elimínese una vez cumpla el tiempo de retención en el AC. No desarrolla valores secundarios.
1010-29	SENA	2		X		Elimínese una vez cumpla el tiempo de retención en el AC. No desarrolla valores secundarios.

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE _____



DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUTAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO: 1020
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
1020		CENTRAL	CT	E	M	S
1010-12 1010-20-01	CORRESPONDENCIA Interna	10		x		
1020-12-02	Externa	10		x		
1020-12-03	Electrificadora	10		x		
1020-12-04	Procuraduría	10		x		
1020-12-05	Juzgados	10		x		
1020-12-06	Control interno	10		x		
1020-01 1020-01-05	ACTAS Comité Control Interno	10	x			

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

FIRMA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO: 1020
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	
1020		CENTRAL				
1020-27 1020-27-01	MANUALES Procedimientos	10	x			Es un documento de valores secundarios. Transférase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1020-27-02	Funciones	10	x			Es un documento de valores secundarios. Transférase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1020-11 1020-11-03	INFORMES Control Interno	5				Seleccionar aquellas de trascendencia para la Empresa.
1020-22	ASESORIAS	3		x		Elimínese una vez cumpla el tiempo de retención en el AC. No desarrolla valores secundarios
1020-08	ACCIONES POPULARES	5				Seleccionar aquellas de trascendencia para la Empresa.
1020-06	CONCEPTOS JURIDICOS	10		x		Elimínese una vez cumpla el tiempo de retención en el AC. No desarrolla valores secundarios

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

FIRMA RESPONSABLE _____



empoduitama
acuerdo alcentañado

Cuida la Vibrante ESENCIA DE LA VIDA

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO: 1020
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
1020		CENTRAL	CT	E	M	S
1020-54 1020-54-01	CONCILIACIONES De pago	2		X		
1020-56	DENUNCIOS	2		X		
1020-18 1020-18-01	CONTRATOS Fenecidos	18				X
1020-18-02	Interadministrativos	18				X
1020-18-03	Arrendamiento	18		X		

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

FIRMA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO: 1020
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
1020		CENTRAL	CT	E	M	S
1020-18-04	Convenios	10				x
1020-18-05	De obra y mantenimiento	10				x
1020-18-06	Prestación de servicios	8		x		
1020-18-07	Suministros	8		x		
1020-07	DERECHOS DE PETICION	3		x		
1020-33	ESCRITURAS	12	x			
1020-04	PROCESOS	15		x		
1020-04-01	Administrativos					
1020-04-02	Personal	15		x		

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE _____



DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Guide la Vibrante ESENCIA DE LA VIDA

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

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
1040		CENTRAL	CT	E	M	S
1040-52	PRESUPUESTO	5		X		Elimínese una vez cumpla el tiempo de retención en el AC. No desarrolla valores secundarios
1040-11	INFORMES	12				X Selecccionar aquellas de trascendencia para la Empresa.
1040-07	DERECHOS DE PETICION	3		X		Elimínese una vez cumpla el tiempo de retención en el AC. No desarrolla valores secundarios
1040-34	HOJA DE VIDA VEHICULOS	10	X			Es un documento de valores secundarios. Transfírase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE _____



emposdutam
acueducto alcantarillado
Guide la Vibrante ESENCIA DE LA VIDA

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUTAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADM. Y FINANC.
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO: 1041

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
1041		CENTRAL	CT	E	M	S
1041-35	ACTIVOS DISPONIBLES	12	x			
1041-12	CORRESPONDENCIA DIAN	10		x		
1041-12-10		10		x		
1041-12-05	Saneamiento contable	10	x			
1041-86	COSTOS	10				x
1041-46	SISTEMAS DE CONTABILIDAD	10				x

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE



DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Cuida la Vibrencia ESENCIA DE LA VIDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADM. Y FINANC. CODIGO: 1041
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
1041		CENTRAL	CT	E	M	S	
1041-60	INVENTARIOS	10				x	Seleccionar aquellas de trascendencia para la Empresa.
1041-50	CONTROL RADICACION DE CUENTAS	10		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1041-42	ESTADOS FINANCIEROS	15	x				Es un documento de valores secundarios. Transfírase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1041-11 1041-07	INFORMES Contraloría	12				x	Seleccionar aquellas de trascendencia para la Empresa.
1041-11-04	Pasivo pensional	12	x				Es un documento de valores secundarios. Transfírase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1041-11-06	Aussourcing	8		x			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo

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

FIRMA RESPONSABLE _____



empoduitama
acueducto alcantarillado
Cuida la Vibrante ESSENCIA DE LA VIDA

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADM. Y FINANC. CODIGO: 1041
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S
1041		CENTRAL				
1041-43	LIBROS	10		x		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1041-43-01	Auxiliares					
1041-43-02	Diario de Bancos	10		x		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1041-43-03	Contable	10		x		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE _____



DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADM. Y FINANC. CODIGO: 1041
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
1041		CENTRAL	CT	E	M	S
1041-43-04	Activos	10	x			
1041-43-05	Inventario y Balance	10		x		
1041-43-06	Balance y estados	10	x			
1041-43-07	Movimiento y Balance	10		x		
1041-43-08	Radicador correspondencia	3		x		
1041-52	PRESUPUESTO	3		x		

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

FIRMA RESPONSABLE _____



DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

Cuida la Vibrante Esencia de la Vida

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADM. Y FINANC. CODIGO: 1041
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S
1041		CENTRAL				
1041-50	CONTROL PRESUPUESTAL	3		x		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1041-49 1041-49-01	COMPROBANTES Ingresos	16		x		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1041-49-02	Egresos	16		x		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1041-45	EJECUCION PRESUPUESTAL	18		x		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1041-87	ORDENADOR DE GASTOS	12		x		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo

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

FIRMA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADM. Y FINANC.

CODIGO: 1041

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S
1041		CENTRAL				
1041-88 1041-88-01	SANEAMIENTO CONTABLE	15	x			Es un documento de valores secundarios. Transfiérase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1041-88-02	Efectivo deudores	12	x			Es un documento de valores secundarios. Transfiérase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1041-88-03	Convenio UPTC	12	x			Es un documento de valores secundarios. Transfiérase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1041-88-04	Planilla de saneamiento	12	x			Es un documento de valores secundarios. Transfiérase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.

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

FIRMA RESPONSABLE _____



empoduitama
acueducto abastecido
Cuide la Vida, esencia de la vida

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADM. Y FINANC. CODIGO: 1041
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	
1041		CENTRAL				
1041-88-05	Listado de cuentas	12	x			Es un documento de valores secundarios. Transfírase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1041-88-06	Estados financieros	12	x			Es un documento de valores secundarios. Transfírase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1041-88-07	correspondencia	12		x		
1041-88-08	Actas de saneamiento contable	12	x			Es un documento de valores secundarios. Transfírase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1041-57	RECAUDOS Listado de recaudos	12		x		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1041-73	TARIFAS DE FACTURACION	12	x			Es un documento de valores secundarios. Transfírase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.

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

FIRMA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADM. Y FINANC. CODIGO: 1041
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S
1041						
1041-58	CAJA MENOR	5		X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1041-12 1041-02	CORRESPONDENCIA Externa	12		X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1041-12-03	Bancos	12		X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1041-55	BOLETINES DE TESORERIA	12		X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1042-49 1042-49-02	COMPROBANTES Egresos	16		X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo

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

FIRMA RESPONSABLE _____



Guide la Visión ESENCIA DE LA VIDA

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG ADM. Y FANANC. CODIGO: 1042
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		CENTRAL			CT	E	M	S
1042								
1042-43	LIBRO							
1042-43-02	Diario de Bancos	16				X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1042-58	CAJA MENOR	5				X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1042-12	CORRESPONDENCIA		12			X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1042-12-02	Externa							
1042-12-03	bancos		12			X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1042-54	CONCILIACIONES		12			X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1042-54-02	BANCARIAS							
1042-55	BOLETINES DE TESORERIA		16			X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE _____



empoduitama
acuerdo alcentarillado
Cuida la Vibrante ESSENCIA DE LA VIDA

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADM. FINAC. CODIGO: 1043
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
1043		CENTRAL	CT	E	M	S
1043-28 1043-28-01	SINDICATO Convención Colectiva	12	x			
1043-28-02	Laudo arbitral	12	x			
1043-28-03	Pliego de peticiones	12	x			
1043-48	CARRERA ADMINISTRATIVA	12		x		
1043-12 1043-12-01	CORRESPONDENCIA Interna	12		x		

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

FIRMA RESPONSABLE _____



Cuida la Vida. EGENCIA DE LA VIDA

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADM. FINAC. CODIGO: 1043
 OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
1043		CENTRAL	CT	E	M	S
1043-01 1043-01-07	ACTAS COPASO	12	x			
1043-19	CERTIFICACIONES	12		x		
1043-18	CONTRATOS	18		x		
1043-59	FONADE	12		x		
1043-61	INCAPACIDADES	3		x		
1043-63	DOTACIONES	5		x		
1043-26 1043-26-01	PROGRAMAS Factores de riesgo	5				x

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

FIRMA RESPONSABLE



Cuida la Vibrante ESENCIA DE LA VIDA

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADM. FINAC. CODIGO: 1043
 OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
1043		CENTRAL	CT	E	M	S
1043-23	NOMINA	99		X		Eliminar una vez cumple el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1043-21	HISTORIAS LABORALES	99		X		Eliminar una vez cumple el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1043-24	SEGURIDAD SOCIAL	99		X		Eliminar una vez cumple el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1043-47	SOLICITUDES	3		X		Eliminar una vez cumple el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1043-65	CAPACITACIONES	5		X		Eliminar una vez cumple el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo

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

FIRMA RESPONSABLE _____



DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUNITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADM Y FINAC CODIGO:1045
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
1045		CENTRAL	CT	E	M	S
1045-78	CUENTAS DE ALMACEN	12		X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1045-79	SALIDAS	12		X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo.
1045-80	NOTAS PEDIDO	12		X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo.
1045-81	REQUISICIONES	12		X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1045-82	MOVIMIENTOS DE ALMACEN	12		X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADM Y FINAC CODIGO:1045
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
1045		CENTRAL	CT	E	M	S
1045-60	INVENTARIOS	14				x
1045-83	ENTRADAS	12		x		Seleccionar aquellas de trascendencia para la Empresa. Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1045-84	TRASPASOS	14		x		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1045-89	ORDENES DE COMPRA	14				x
1045-12	CORRESPONDENCIA	12		x		Seleccionar aquellas de trascendencia para la Empresa. Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE _____



empoduitama
aqueducto abastecido
Cuide la Vida: BEBIDA DE LA VIDA

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADM. Y FINAC.

CODIGO:

OFICINA PRODUCTORA: COMERCIALIZACION 1046

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
1046		CENTRAL					
1046-71	MATRICULAS	16	X				Es un documento de valores secundarios. Transfírase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1046-31	ORDENES DE TRABAJO	5		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1046-39	NOVEDADES	10		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1046-72	LECTURAS	5		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1046-90	CONEXIONES	5		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE _____



empoduitama
acueducto alcantarillado
Cuida la Vida en la Esencia de la Vida

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBG. ADM. Y FINAC.

CODIGO:

OFICINA PRODUCTORA: COMERCIALIZACION 1046

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
1046		CENTRAL					
1046-73	TARIFAS	5	X				Es un documento de valores secundarios. Transfírase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1046-74	LISTADO DE FACTURACION	3		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1046-91	FACTURA DE MEDIDORES	3		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1046-75	MEDIDORES LIBRO	5		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1046-76	ESTRATIFICACION	5		X			Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1046-77	ESTADISTICA Resumen de facturación	8				X	Seleccionar aquellas de trascendencia para la Empresa.

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE _____



empoduitama
acueducto abastecido
Cuida la Vida y la Esencia de la Vida

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO: 1070
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CENTRAL	CT	E	M	S
1070-66	BITACORAS	18			X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1070-07	DERECHOS DE PETICION	3			X		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1070-77	PROYECTOS ACUEDUCTO YALCANTARILLASD0	16		X			Es un documento de valores secundarios. Transfírase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.

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

FIRMA RESPONSABLE _____



empoduitama
acueducto abastecido
Cuida la Vibrante ESSENCIA DE LA VIDA

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CODIGO: 1070
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
1070		CENTRAL	CT	E	M	S
1070-68	PLANOS	18	x			
						Es un documento de valores secundarios. Transfiérase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
1070-69	CARTERA EN TRANSITO	16		x		
						Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
1070-70	CONTROL TRATAMIENTO DE AGUA	16				x
						Seleccionar aquellas de trascendencia para la Empresa.
1070-11	INFORMES	16				x
						Seleccionar aquellas de trascendencia para la Empresa.
1070-12	CORRESPONDENCIA	14		x		
						Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo

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

FIRMA RESPONSABLE _____



empoduitama
acuaducto alcantarillado
Cuida la Vida en la Esencia de la Vida

DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS S.A E.S.P
EMPODUITAMA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERNE TECNICA OPERATIVA CODIGO: 2244
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO

CODIGO	SERIE - SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	
2244		CENTRAL				
2244-37	PLANILLAS DE LABORATORIO	12		x		Eliminar una vez cumpla el tiempo de retención en el AC, previa acta de eliminación firmada por el comité de archivo
2244-27	MANUALES	16			x	Seleccionar aquellas de trascendencia para la Empresa.
2244-85	CATALOGOS DE MAQUINARIA	18	x			Es un documento de valores secundarios. Transfírase al AH una vez cumpla el tiempo de retención en el AC.
2244-11	INFORMES	12			x	Seleccionar aquellas de trascendencia para la Empresa.

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE _____

BIBLIOGRAFIA

-LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla : Consejo Internacional de Archivos, 2000); p. 32.

-LLANSÓ SANJUÁN, Joaquim. Gestión de documentos: definición y análisis de modelos. Bergara : Irargi, 1991. p. 234

REGISTRO FOTOGRAFICO ANTES