



## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO 200-F-

VERSIÓN 00

Página de

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA "EMSERFUSA E.S.P."

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
200.02	<b>ACTAS</b>									
200.02.03	<b>Actas Comité de Archivo</b> Acta Convocatoria Informe	1	9	X				X X X		Las Actas constituyen actos administrativos y por tratarse de documentos sustantivos para la entidad, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá realizarse la reproducción en otro medio de conservación y conservar el físico totalmente.
200.02.07	<b>Actas Comité de Convivencia y Conciliación Laboral</b> Acta Convocatoria Informe	1	9	X				X X X		Las Actas constituyen actos administrativos y por tratarse de documentos sustantivos para la entidad, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá realizarse la reproducción en otro medio de conservación y conservar el físico totalmente.
200.02.09	<b>Actas Comité de Personal</b> Acta Convocatoria Informe	1	9	X				X X X		Las Actas constituyen actos administrativos y por tratarse de documentos sustantivos para la entidad, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá realizarse la reproducción en otro medio de conservación y conservar el físico totalmente.
200.02.11	<b>Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional</b> Acta Convocatoria Informe	1	9	X				X X X		Las Actas constituyen actos administrativos y por tratarse de documentos sustantivos para la entidad, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá realizarse la reproducción en otro medio de conservación y conservar el físico totalmente.
200.02.12	<b>Actas Convención Colectiva</b> Acta Convocatoria Informe	1	9	X				X X X		Las Actas constituyen actos administrativos y por tratarse de documentos sustantivos para la entidad, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá realizarse la reproducción en otro medio de conservación y conservar el físico totalmente.


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	R	S	P	EL	
		GESTIÓN	CENTRAL							
200.06.01	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitud Respuesta	1	5		X			X X		La Serie permanece 1 año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 4 años más y se elimina.
200.09.01	CONCURSO VACANTES Convocatoria Actas Inscripciones Lista Elegibles Pruebas Resultados Entrevista Resultados Actas de cierre	1	9		X			X X X X X X X X		La serie carece de valores secundarios por lo tanto se elimina en el tiempo estipulado.
200.16 200.16.01	HISTORIAL Historial Bienes Inmuebles Escritura de venta Escritura de compra Certificados de libertad y tradición Impuestos prediales y de Valorización Paz y salvos Avaluos Planos Levantamientos topográficos Acta de entrega del inmueble Copia comodato y arrendamiento	1	4		X			X X X X X X X X X		La Serie permanece 1 año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 4 años más y se elimina.
20016.02	Historial Vehiculos Maquinaria y Equipo Tarjeta de propiedad Manual de operación Manifiesto de aduana Seguros Pagos impuestos Consumo de combustible Informe de accidentes Registro Fotográfico Mantenimiento preventivo y correctivo Listas de chequeo Factura Traspasos	1	9				X	X X X X X X X X X X X		La Serie permanece 1 año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 9 años más y se elimina. Previamente se realiza una selección del 10% de cada cinco años para conservar como muestra representativa de la documentación de la Entidad, de aquellso vehiculos y maquinaria que se destaque por su utilidad en el cumplimiento de la mision de la entidad.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
200.17.01	<b>HISTORIAS LABORALES</b>  Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo Documentos de identificación Certificaciones de estudios y experiencia que acrediten los requisitos Acta de posesión  Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Judiciales Certificado Antecedentes Disciplinarios  Certificado Exámenes Preocupacionales Formato Único Hoja de Vida DAFP Declaración de Bienes y Rentas (Formato único DAFP) Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, etc. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros   Evaluación del Desempeño Incapacidades Traslados Copia de pólizas de manejo Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad Copia de fallos jurídicos Oficios y formularios de retiro de cesantías	1	79			X	X	X 		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
200.25.01	<b>NOMINA</b> Nomina Novedades Descuentos Horas Extras Resolucion Vacaciones	1	79				X	X X X X X		Se conserva en el Archivo de gestión un (1) años, se tranfiere y digitaliza al Archivo central para un tiempo de conservación de (79) años, para un tiempo total de (80) años donde se realizará el proceso de seleccón cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo central. se realiza una seleccón del 5% cada 4 años.
200.27 200.27.03	<b>PLANES</b> <b>Plan de Bienestar Social y Estimulo Laboral</b> Plan Seguimiento	1	9	X				X X		
200.27.04	<b>Plan de Compras</b> Plan Seguimiento	1	9	X				X X		Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 9 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y proyectos.
200.27.05	<b>Plan de Formación Capacitación y Desarrollo</b> Plan Seguimiento	1	9	X				X X		Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 9 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y proyectos.
200.33.01	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> Reglamento	1	9	X				X		Los Reglamentos constituyen en documentos sustantivos para la entidad, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá conservar el fisico totalmente.
200.21 200.21.01	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b> <b>Inventarios Documentales</b> Inventarios	1	9	X				X		Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
200.21.02	<b>Plan Institucional de Archivos</b> Plan Institucional de Archivos	1	9	X				X		Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 9 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y proyectos.
200.21.03	<b>Programa de Gestión Documental</b> Diagnóstico Programa de Gestión Documental Cronograma	1	9	X				X X X		Por tratarse de documentos que muestran los lineamientos para la organización y consulta de los documentos, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá realizarse la reproducción en otro medio de conservación y conservar el fisico totalmente.
200.21.04	<b>Tablas de Retención Documental</b> Introducción Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Acto Administrativo de Aprobación	1	9	X				X X X X		Por tratarse de documentos que muestran los lineamientos para la organización y consulta de los documentos, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá realizarse la reproducción en otro medio de conservación y conservar el fisico totalmente.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	R	S	P	EL	
		GESTIÓN	CENTRAL							
200.21.05	<b>Tablas de Valoración Documental</b> Introducción Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Acto Administrativo de Aprobación	1	9	X				X X X X		Por tratarse de documentos que muestran los lineamientos para la organización y consulta de los documentos, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá realizarse la reproducción en otro medio de conservación y conservar el físico totalmente.
300.28.01	<b>CUENTAS DE ALMACEN</b> Entradas Salidas Factura	1	19		X			X X X		La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 60 del código de comercio, se elimina aplicando lo estipulado en la norma, que determina que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.
300.28.01	<b>INVENTARIOS DE ALMACEN</b> Invnetario Bienes Devolutivos	1	19		X			X		La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 60 del código de comercio, se elimina aplicando lo estipulado en la norma, que determina que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.

CONVENCIONES:	APROBACIONES
<b>CT:</b> CONSERVACION TOTAL <b>R:</b> REPRODUCCION (MICROFILMACION O DIGITALIZACION) <b>E:</b> ELIMINACION <b>S:</b> SELECCIÓN <b>P:</b> PAPEL <b>EL:</b> ELECTRÓNICO	Firma Responsable de Archivo: _____  Fecha: <u>22-dic-2015</u> <span style="float: right;">Comité de Archivo Acta <u>No. 04 de 2015</u></span>

		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO 200-F-	
												VERSIÓN 00	
												PAGINA DE	
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA "EMSEFUSA E.S.P."													
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PLANEACIÓN E INFORMÁTICA													
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS			
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL				
140.02.01	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité Antitramites y Gobierno en Línea</b> Acta Convocatoria Informe	1	9	X				X X X		Las Actas constituyen actos administrativos y por tratarse de documentos sustantivos para la entidad, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá realizarse la reproducción en otro medio de conservación y conservar el físico totalmente.			
140.02.04	<b>Actas Comité de Calidad</b> Acta Convocatoria Informe	1	9	X				X X X		Las Actas constituyen actos administrativos y por tratarse de documentos sustantivos para la entidad, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá realizarse la reproducción en otro medio de conservación y conservar el físico totalmente.			
140.02.17	<b>Actas Grupo de Calidad y Operativo MECI</b> Acta Convocatoria Informe	1	9	X				X X X		Las Actas constituyen actos administrativos y por tratarse de documentos sustantivos para la entidad, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá realizarse la reproducción en otro medio de conservación y conservar el físico totalmente.			
140.03 140.03.02	<b>AUDITORIAS</b> <b>Auditorías Internas de Calidad</b> Programa de Auditorías Plan de Auditoría Notificación Aditorías Listas de Verificación Informe de Auditoria	1	9	X				X X X X X		Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.			
140.18.01	<b>HOJA DE VIDA EQUIPO DE COMPUTO</b> Registro Verificación de Equipos Entregas Devoluciones	1	4		X			X X X		La Serie permanece 1 año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 4 años más y se elimina.			
140.20 140.20.06	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informes	1	9	X				X X	X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.			
140.20.08	<b>Informes Entes de Control y Vigilancia</b> Requerimiento Informe	1	9	X				X X	X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.			
140.27 140.27.01	<b>PLANES</b> <b>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b> Plan Mapa de Riesgos Seguimiento	1	9	X				X X X	X X X	Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 9 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y proyectos.			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
140.27.02	<b>Plan de Acción</b> Plan Seguimiento	1	9	X				X	X	Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 9 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y proyectos.
140.27.06	<b>Plan de Mejoramiento</b> Plan Seguimiento	1	9	X						Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 19 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y proyectos.
140.27.08	<b>Plan de Gestión de Resultados</b> Plan Seguimiento	1	9	X				X	X	Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 9 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y proyectos.
140.27.09	<b>Plan de Obras e Inversión Regulado</b> Plan Seguimiento	1	9	X				X	X	Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 9 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y proyectos.
140.27.09	<b>Plan Local de Emergencias y Contingencias</b> Plan Seguimiento	1	9	X				X	X	Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 9 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y proyectos.
140.30	<b>PROGRAMAS</b>	1	4		X					La Serie permanece 1 año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 4 años más y se elimina.
140.30.07	<b>Programa Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos</b>							X		
	Programa Cronograma Orden de trabajo							X X X		
140.36.01	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b> Producto No Conforme Acción correctiva, preventiva y de mejora Mapa de riesgos Matriz DOFA Seguimiento a indicadores Matriz de información y comunicación Caracterización del proceso Procedimiento Formatos Manuales	1	9	X					X X X X X X X X X X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de calidad en la entidad.

	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										CÓDIGO 200-F-	
											VERSIÓN 00	
											PAGINA DE	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA "EMSERFUSA E.S.P."</b>												
<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO</b>												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL			
140.02 140.02.13	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Coordinacion de Control Inter</b> Acta Convocatoria Informe	1	9	X					X X X	Las Actas constituyen actos administrativos y por tratarse de documentos sustantivos para la entidad, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá realizarse la reproducción en otro medio de conservación y conservar el físico totalmente.		
140.03. 140.03.01	<b>AUDITORIAS</b> <b>Auditorias Externas</b> Plan de Auditoria Informe de Auditoria	4	6	X					X X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.		
140.03.03	<b>Auditorias Internas de Gestión</b> Plan de Auditoria Listas de Verificación Informe de Auditoria Evaluacion de Auditorias	2	8	X					X X X X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.		
140.20 140.20.04	<b>INFORMES</b> <b>Informe Arqueos de Caja Menor</b> Arqueo Informe	1	9		X				X X	La Serie permanece 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 9 años más y se elimina.		
140.20.06	<b>Informes de Gestión</b> Informes	1	9	X						Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.		
140.20.07	<b>Informes de Seguimiento Control Interno</b> Requerimiento Informe	1	9	X					X X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.		
140.20.08	<b>Informes Entes de Control y Vigilancia</b> Requerimiento Informe	1	9	X					X X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FINAL				P	EL	
				CT	E	R	S			
140.35.01	<b>SEGUIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECT</b> Recomendaciones	1	4		X				X	La Serie permanece 1 año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 4 años más y se elimina.

CONVENCIONES:	APROBACIONES
CT: CONSERVACION TOTAL R: REPRODUCCION (MICROFILMACION O DIGITALIZACION) E: ELIMINACION S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO	Firma Responsable de Archivo: _____  Fecha: <u>22-dic-2015</u> Comité de Archivo Acta No. 04 de 2015




	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO 200-F-									
		VERSIÓN 00									
		Página de									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA "EMSEFUSA E.S.P."</b>											
<b>OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA</b>											
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO	ARCHIVO								
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL		
110.01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										
110.01.01	<b>Acciones de Tutela</b> Copia de demanda Respuesta a demanda Fallo de Tutela Fallo de Tutela de Segunda Instancia Apelación a fallo de Tutela Respuesta a Juzgado	1	4		X				X X X X X X		La Serie permanece 1 año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 4 años más y se elimina.
110.02	<b>ACTAS</b>										
110.02.06	<b>Actas Comité de Contratación</b> Acta Convocatoria Informe	1	9	X					X X X		Las Actas constituyen actos administrativos y por tratarse de documentos sustantivos para la entidad, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá realizarse la reproducción en otro medio de conservación y conservar el físico totalmente.
110.02.14	<b>Actas de Comité de Defensa y Conciliación</b> Acta Convocatoria Informe	1	9	X					X X X		Las Actas constituyen actos administrativos y por tratarse de documentos sustantivos para la entidad, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá realizarse la reproducción en otro medio de conservación y conservar el físico totalmente.
110.02.15	<b>Actas de Junta Directiva</b> Acta Convocatoria Informe	1	9	X					X X X		Las Actas constituyen actos administrativos y por tratarse de documentos sustantivos para la entidad, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá realizarse la reproducción en otro medio de conservación y conservar el físico totalmente.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO	FINAL				P	EL	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	R	S			
110.10.01	<b>CONTRATOS</b> Certificado de disponibilidad presupuestal Invitación Publica Estudio Previo Adenda Observaciones Propuesta Formato Unico de Hoja de Vida DAFP Certificado de Existencia y Representación Legal Fotocopia Cedula de Ciudadania Fotocopia de Libreta Militar Fotocopia RUT Certificado Antecedentes Contraloria Certificado Antecedentes Procuraduria Planilla Recepción de propuestas Evaluación Jurídica, Tecnica y Economica Acta de cierre Comunicación Aceptación Oferta y/o contrato Acta de inicio Póliza de cumplimiento Informes contratista Factura y/o Cuenta de Cobro Certificación pagos parafiscales Certificación Supervisor Solicitud de pago Orden de pago Adición y/o prorroga Acta de terminación por mutuo acuerdo Acta de Liquidación	1	19				X	X 		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO					P	EL	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	R	S			
110.20 110.20.06	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informes	1	9	X					X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.
110.20.08	<b>Informes Entes de Control y Vigilancia</b> Requerimiento Informe	1	9	X				X	X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.
110.29 110.29.01	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos de Cobro Coactivo</b> Factura Auto Notificación Auto mandamiento de pago Notificación por aviso Acuerdo de Pago Excepciones Comunicaciones oficiales Condicion especial de pago, Admistia. Actos Administrativos Recursos Embargo Revocatoria directa Remate	1	4		X			X X X X X X X X X X X		La Serie permanece 1 año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 4 años más y se elimina.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
110.29.03	<b>Procesos Juridicos</b> Demanda Contestación Actas de audiencia Autos Llamamiento en garantía o denuncia del pleito Memoriales Notificación Oficios de citación Pruebas Recursos Sentencia	1	4		X			X X X X X X X X X X		La Serie permanece 1 año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 4 años más y se elimina.
110.29.04	<b>Procesos Prejuridicos</b> Cobro Acuerdo	2	3		X			X X		La Serie permanece 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 3 años más y se elimina.
100.34	<b>RESOLUCIONES</b> <b>Resoluciones de Junta Directiva</b> Resolución	1	9	X		X		X		Las Resoluciones constituyen actos administrativos y por tratarse de documentos sustantivos para la entidad, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá realizarse la reproducción en otro medio de conservación y conservar el fisico totalmente.



	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO 200-F-
		VERSIÓN 00
		Página de

<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA "EMSERFUSA E.S.P."</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA</b>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	R	S	P	EL	
		GESTIÓN	CENTRAL							
300.02 300.02.10	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Saneamiento Contable</b> Acta Convocatoria Informe	1	9	X					X X X	Las Actas constituyen actos administrativos y por tratarse de documentos sustantivos para la entidad, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá realizarse la reproducción en otro medio de conservación y conservar el físico totalmente.
300.05 300.05.01	<b>COMPROBANTES</b> <b>Comprobantes de Contabilidad</b> Comprobante Soportes concepto causado	1	19		X			X X	X X	La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 60 del código de comercio, se elimina aplicando lo estipulado en la norma, que determina que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.
300.05.02	<b>Comprobantes de Egreso</b> Comprobante Soportes concepto causado	1	19		X			X X	X X	La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 60 del código de comercio, se elimina aplicando lo estipulado en la norma, que determina que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.
300.05.03	<b>Comprobantes de Ingreso</b> Comprobante Soportes Ingreso	1	19		X			X X	X X	La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 60 del código de comercio, se elimina aplicando lo estipulado en la norma, que determina que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.
300.08.01	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> Extracto de Consignación Libro Contable Conciliacion	1	19		X			X X X		La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 60 del código de comercio, se elimina aplicando lo estipulado en la norma, que determina que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	R	S	P	EL	
		GESTIÓN	CENTRAL							
300.13.01	<b>EGRESOS DE NOMINA</b> Nomina Reporte Transferencia ACH	1	19		X				X X	La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo con el articulo 28 de la Ley 962 de 2005 y el articulo 60 del codigo de comercio, se elimina aplicando lo estipulado en la norma, que determina que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.
300.14.01	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> Balance General Estado de Resultados Estado de Flujo de Efectivo Estado de Cambios en la situación financiera Estado de Cambios en el patrimonio	1	9	X					X X X X X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.
300.19.01	<b>IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES</b> Formulario de presentación Pago Preliquidación	1	9		X				X X X	La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo con el estauto tributario, por lo que se elimina aplicando lo estipulado en la norma en el articulo 817, que determina la prescripción de 5 años para la acción de cobro que el estado puede ejercer para cobrar las obligaciones. dejando un plazo precausional de 5 años mas.
300.20 300.20.06	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informes	1	9	X					X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.
300.20.08	<b>Informes Entes de Control y Vigilancia</b> Requerimiento Informe	1	9	X					X X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.
300.20.09	<b>Informes Financieros</b> Informe	1	9	X					X X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
300.22 300.22.01	<b>LIBROS</b> <b>Libro de Inventarios y Balances</b> Libro Contable	<b>1</b>	<b>19</b>		X			<b>X</b>		La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo con el articulo 28 de la Ley 962 de 2005 y el articulo 60 del codigo de comercio, se elimina aplicando lo estipulado en la norma, que determina que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.
300.22.02	<b>Libro Diario Oficial</b> Libro Contable	<b>1</b>	<b>19</b>		X			<b>X</b>		La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo con el articulo 28 de la Ley 962 de 2005 y el articulo 60 del codigo de comercio, se elimina aplicando lo estipulado en la norma, que determina que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.
300.22.03	<b>Libro Mayor y Balances</b> Libro Contable	<b>1</b>	<b>19</b>		X			<b>X</b>		La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo con el articulo 28 de la Ley 962 de 2005 y el articulo 60 del codigo de comercio, se elimina aplicando lo estipulado en la norma, que determina que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.
300.28.01	<b>PRESUPUESTO GENERAL</b> Presupuesto Seguimiento	<b>1</b>	<b>19</b>		X			<b>X</b> <b>X</b>		La serie tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo con el articulo 28 de la Ley 962 de 2005 y el articulo 60 del codigo de comercio, se elimina aplicando lo estipulado en la norma, que determina que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.

<b>CONVENCIONES:</b>	<b>APROBACIONES</b>
CT: CONSERVACION TOTAL R: REPRODUCCION (MICROFILMACION O DIGITALIZACION) E: ELIMINACION S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO	Firma Responsable de Archivo: _____  Fecha: <u>22-dic-2015</u> Comité de Archivo Acta <u>No. 04 de 2015</u>

	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										CÓDIGO 200-F-	
											VERSIÓN 00	
											Página de	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA "EMSEFUSA E.S.P."</b>												
<b>OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN PLANTAS</b>												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL			
800.18.01	<b>HOJA DE VIDA EQUIPO AUXILIAR Y DE MEDICIÓN</b> Registro Verificación de Equipos	1	9		X			X		La serie carece de valores secundarios por lo tanto se elimina en el tiempo estipulado.		
800.20 800.20.03	<b>INFORMES</b> <b>Informe Análisis de Laboratorio</b> Informe	1	9	X				X		Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.		
800.20.05	<b>Informe Control Operativo</b> Informe	1	9	X				X		Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.		
800.20.06	<b>Informes de Gestión</b> Requerimiento Informe	1	9	X					X X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.		
800.23.01	<b>LICENCIAS FUNCIONAMIENTO LABORATORIO</b> Requerimiento Informe	1	9		X			X X		Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.		
800.24.01	<b>MUESTRAS DE LABORATORIO</b> Formato Muestras de Laboratorio Seguimiento	1	9	X						Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.		
800.26.01	<b>ORDENES DE TRABAJO</b> Orden de trabajo	1	4		X			X		La Serie permanece 1 año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 4 años más y se elimina.		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO							
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
800.30 800.30.02	<b>PROGRAMA</b> <b>Programa de Mantenimiento Plantas de Tratamien</b> Programa Seguimiento	1	9	X					X X	Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 19 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y
800.31 800.31.01	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Inversión</b> Proyecto Seguimiento	1	9	X					X X	Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 19 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y

CONVENCIONES:	APROBACIONES
CT: CONSERVACION TOTAL R: REPRODUCCION (MICROFILMACION O DIGITALIZACION) E: ELIMINACION S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO	Firma Responsable de Archivo: _____  Fecha: <u>22-dic-2015</u> Comité de Archivo Acta No. <u>04 de 2015</u>

		FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO 200-F-	
												VERSIÓN 00	
												Página de	
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA "EMSERFUSA E.S.P."													
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN COMERCIAL													
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS			
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL				
400.02 400.02.02	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Agua No Contabilizada</b> Acta Convocatoria Informe	1	9	X		X			X X X	Las Actas constituyen actos administrativos y por tratarse de documentos sustantivos para la entidad, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá realizarse la reproducción en otro medio de conservación y conservar el físico totalmente.			
400.02.05	<b>Actas Comité de Cartera</b> Acta Convocatoria Informe	1	9	X		X			X X X	Las Actas constituyen actos administrativos y por tratarse de documentos sustantivos para la entidad, se consideran documentos Históricos, por lo tanto deberá realizarse la reproducción en otro medio de conservación y conservar el físico totalmente.			
400.02.16	<b>Actas Visitas Comercial</b> Acta Informe	1	9		X				X X	La Serie carece de valores secundarios por lo tanto se procede a su eliminación en el tiempo estipulado.			
400.12.01	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Petición Respuesta	1	5		X				X X	Se elimina en el tiempo estipulado por carecer de valores secundarios. Ley 1755 de 2015 y ley 734 de 2002 prescripción de la falta disciplinaria.			
400.15.01	<b>FACTIBILIDAD DE SERVICIOS</b> Certificado de libertad Documentos de Identificación Consignación Licencia de construcción Planos Certificado de Representante legal Camara de Comercio Factura Factibilidad de servicios Orden de trabajo	1	9	X		X			X X X X X X X X X X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.			
400.20 400.20.06	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informes	1	9	X					X X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
400.20.08	Informes Entes de Control y Vigilancia Requerimiento Informe	1	9	X				X X	X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.
400.26.01	ORDENES DE TRABAJO Orden de trabajo	1	4		X			X		La Serie permanece 1 año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 4 años más y se elimina por no poseer valores secundarios.
400.30 400.30.04	PROGRAMAS Programa de Mejoramiento, Mantenimiento, Revisión Programa Seguimiento	1	9	X				X X		Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 19 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y proyectos.
400.32.01	RECONEXIONES DEL SERVICIO Orden de reinstalacion servicio Factura pago	1	4		X			X X		Se elimina en el tiempo estipulado por carecer de valores secundarios.
400.37.01	SUSPENSIONES DEL SERVICIO Acta de suspencion del servicio	1	4		X			X		Se elimina en el tiempo estipulado por carecer de valores secundarios.

CONVENCIONES:	APROBACIONES
<b>CT:</b> CONSERVACION TOTAL <b>R:</b> REPRODUCCION (MICROFILMACION O DIGITALIZACION) <b>E:</b> ELIMINACION <b>S:</b> SELECCIÓN <b>P:</b> PAPEL <b>EL:</b> ELECTRÓNICO	Firma Responsable de Archivo: _____  Fecha: <u>22-dic-2015</u> <span style="float: right;">Comité de Archivo Acta <u>No. 04 de 2015</u></span>

	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO 200-F-
		VERSIÓN 00
		Página de

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA "EMSEFUSA E.S.P."**

**OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ASEO**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
700.12.01	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Petición Respuesta	1	5		X			X X		Se elimina en el tiempo estipulado por carecer de valores secundarios. Ley 1755 de 2015 y ley 734 de 2002 prescripción de la falta disciplinaria.
700.20 700.20.01	<b>INFORMES</b> <b>Informe Aforos de Residuos Sólidos</b> Informe	1	4		X			X		La serie carece de valores secundarios por lo tanto se elimina en el tiempo estipulado.
700.20.06	<b>Informes de Gestión</b> Informes	1	9	X				X	X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.
700.20.08	<b>Informes Entes de Control y Vigilancia</b> Requerimiento Informe	1	9	X				X X	X X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.
700.30 700.30.05	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa Prestación del Servicio de Aseo</b> Programa Seguimiento	1	9	X				X X		Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 9 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y proyectos.
700.31 700.31.01	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Inversión</b> Proyecto Seguimiento	1	9	X				X X		Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 9 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y proyectos.

CONVENCIONES:	APROBACIONES
<b>CT:</b> CONSERVACION TOTAL <b>R:</b> REPRODUCCION (MICROFILMACION O DIGITALIZACION) <b>E:</b> ELIMINACION <b>S:</b> SELECCIÓN <b>P:</b> PAPEL <b>EL:</b> ELECTRÓNICO	Firma Responsable de Archivo: _____  Fecha: <u>22-dic-2015</u> <span style="float: right;">Comité de Archivo Acta <u>No. 04 de 2015</u></span>

	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO 200-F-
		VERSIÓN 00
		Página de

<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA "EMSERFUSA E.S.P."</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ALCANTARILLADO</b>

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
600.12.01	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Petición Respuesta	1	5		X			X X		Se elimina en el tiempo estipulado por carecer de valores secundarios. Ley 1755 de 2015 y ley 734 de 2002 prescripción de la falta disciplinaria.
600.20. 600.20.02	<b>INFORMES</b> <b>Informe Aforos de Vertimiento</b> Aforo Informe	1	9		X			X X		Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.
600.20.06	<b>Informes de Gestión</b> Informes	1	9	X				X	X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.
600.20.08	<b>Informes Entes de Control y Vigilancia</b> Requerimiento Informe	1	9	X				X X		Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.
600.26.01	<b>ORDENES DE TRABAJO</b> Orden de trabajo	1	4		X			X		La Serie permanece 1 año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 4 años más y se elimina.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	R	S	P	EL	
		GESTIÓN	CENTRAL							
600.30 600.30.01	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Mantenimiento de Sistemas de Alcan</b> Programa Seguimiento	1	9	X				X X		Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 9 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y proyectos.
600.31 600.31.01	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Inversión</b> Proyecto Seguimiento	1	9	X				X X		Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 9 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y proyectos.
600.31.02	<b>Proyectos urbanísticos</b> Proyecto Seguimiento	1	9	X				X X		Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 9 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y proyectos.
<b>CONVENCIONES:</b>				<b>APROBACIONES</b>						
<b>CT:</b> CONSERVACION TOTAL <b>R:</b> REPRODUCCION (MICROFILMACION O DIGITALIZACION) <b>E:</b> ELIMINACION <b>S:</b> SELECCIÓN <b>P:</b> PAPEL <b>EL:</b> ELECTRÓNICO				<b>Firma Responsable de Archivo:</b> _____  <b>Fecha:</b> <u>22-dic-2015</u> <div style="float: right;"><b>Comité de Archivo Acta No. 04 de 2015</b></div>						

	<b>FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO 200-F-								
		VERSIÓN 00								
		Página de								
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA "EMSERFUSA E.S.P."</b>										
<b>OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ACUEDUCTO</b>										
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
500.12.01	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Petición Respuesta	1	5		X				X X	Se elimina en el tiempo estipulado por carecer de valores secundarios. Ley 1755 de 2015 y ley 734 de 2002 prescripción de la falta disciplinaria.
500.20 500.20.06	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informes	1	9	X					X X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.
500.20.08	<b>Informes Entes de Control y Vigilancia</b> Requerimiento Informe	1	9	X					X X X	Se conservan totalmente debido a la importancia de su contenido y por ser fuente de información para investigaciones como evidencia de la gestión de la entidad.
500.26.01	<b>ORDENES DE TRABAJO</b> Orden de trabajo	1	4		X				X	La Serie permanece 1 año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 4 años más y se elimina.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
500.27.07	<b>Plan de Prevención y Atención de Emergencias</b> Plan Seguimiento	1	9	X				X X		Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 9 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y proyectos.
500.30 500.30.03	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Mantenimientos Sistemas de Acuedu</b> Programa Seguimiento	1	9	X				X X		Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 9 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y proyectos.
500.31 500.31.01	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Inversión</b> Proyecto Seguimiento	1	9	X				X X		Cumplido 1 año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de 9 años, para su conservación total por tratarse de documentos que permiten garantizar la trazabilidad en la implementación de planes, programas y proyectos.

CONVENCIONES:	APROBACIONES
<b>CT:</b> CONSERVACION TOTAL <b>R:</b> REPRODUCCION (MICROFILMACION O DIGITALIZACION) <b>E:</b> ELIMINACION <b>S:</b> SELECCIÓN <b>P:</b> PAPEL <b>EL:</b> ELECTRÓNICO	Firma Responsable de Archivo: _____  Fecha: <u>22-dic-2015</u> <span style="float: right;">Comité de Archivo Acta <u>No. 04 de 2015</u></span>