



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	
		200.02 200.02.03	ACTAS Actas Comité de Archivo Acta Convocatoria Informe	1	9	X				
200.02.07	Actas Comité de Convivencia y Conciliación Laboral 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	Actas Comité de Personal 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	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional 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	Actas Convención Colectiva 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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
		200.06.01	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitud Respuesta	1	5		X			
200.09.01	CONCURSO VACANTES Convocatoria Actas Inscripciones Lista Elegibles Pruebas Resultados Entrevista Resultados Actas de cierre	1	9		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	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 Trasposos	1	9				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 aquellos 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	HISTORIAS LABORALES 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) Afiliaiones 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		
200.20	INFORMES										
200.20.06	Informes de Gestión 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.
200.20.08	Informes Entes de Control y Vigilancia 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 FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
		200.25.01	NOMINA Nomina Novedades Descuentos Horas Extras Resolucion Vacaciones	1	79				X	
200.27 200.27.03	PLANES Plan de Bienestar Social y Estimulo Laboral 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.	
200.27.04	Plan de Compras 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	Plan de Formación Capacitación y Desarrollo 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	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 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	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales 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	Plan Institucional de Archivos 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	Programa de Gestión Documental 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	Tablas de Retención Documental 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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
		200.21.05	Tablas de Valoración Documental Introducción Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Acto Administrativo de Aprobación	1	9	X				
300.28.01	CUENTAS DE ALMACEN 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	INVENTARIOS DE ALMACEN Inventario 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
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



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO 200-F-

VERSIÓN 00

PAGINA DE

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
		140.02.01	ACTAS Actas Comité Antitramites y Gobierno en Línea Acta Convocatoria Informe	1	9	X				
140.02.04	Actas Comité de Calidad 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	Actas Grupo de Calidad y Operativo MECI 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	AUDITORIAS Auditorías Internas de Calidad 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	HOJA DE VIDA EQUIPO DE COMPUTO 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	INFORMES Informes de Gestión 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.
140.20.08	Informes Entes de Control y Vigilancia 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.
140.27 140.27.01	PLANES Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Plan Mapa de Riesgos Seguimiento	1	9	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.



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO 200-F-

VERSIÓN 00

PAGINA DE

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO

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	ACTAS Actas de Comité de Coordinacion de Control Inter Acta Convocatoria Informe	1	9	X				
140.03. 140.03.01	AUDITORIAS Auditorias Externas 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	Auditorias Internas de Gestión 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	INFORMES Informe Arqueos de Caja Menor 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	Informes de Gestión 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.
140.20.07	Informes de Seguimiento Control Interno 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	Informes Entes de Control y Vigilancia 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.



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: OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
		130.07.01	CONCEPTOS Concepto	1	5		X	X		
130.12.01	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Respuesta	1	5		X	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.
130.20 130.20.06	INFORMES Informes de Gestión 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.
130.20.08	Informes Entes de Control y Vigilancia 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.
130.29	PROCESOS									
130.29.02	Procesos Disciplinarios Queja Notificaciones Declaraciones y versiones Pliego de cargos Descargos Práctica de pruebas Requerimientos Autos sancionatorios o absolutorios	1	9		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.
130.30 130.30.06	PROGRAMA Programas de Prevención Faltas Disciplinarias Presentación Asistencia	2	8		X				X X	La Serie permanece 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 8 años más y se elimina.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL
R: REPRODUCCION (MICROFILMACION O DIGITALIZACION)
E: ELIMINACION
S: SELECCIÓN
P: PAPEL
EL: ELECTRÓNICO

APROBACIONES

Firma Responsable de Archivo: _____

Fecha: 22-dic-2015

Comité de Archivo Acta No. 04 de 2015



Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO 200-F-

VERSIÓN 00

Página de

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	R	S	P	EL	
		GESTIÓN	CENTRAL							
110.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
110.01.01	Acciones de Tutela 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	ACTAS									
110.02.06	Actas Comité de Contratación 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	Actas de Comité de Defensa y Conciliación 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	Actas de Junta Directiva 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							
110.10.01	CONTRATOS 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, Técnica 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		Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años, por lo que se selecciona una muestra del 10% por cada dos años de aquellos contratos que tengan relevancia, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales.
110.11.01	CONVENIOS INSTITUCIONALES Certificado de disponibilidad presupuestal Invitación Publica Estudio Previo Convenio	1	9				X	X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años, por lo que se selecciona una muestra del 10% por cada dos años de aquellos contratos que tengan relevancia, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
		110.20 110.20.06	INFORMES Informes de Gestión Informes	1	9	X				
110.20.08	Informes Entes de Control y Vigilancia 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	PROCESOS Procesos de Cobro Coactivo 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.



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: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
		100.02 100.02.08	ACTAS Actas Comité de Gerencia Acta Convocatoria Informe	1	9	X				
100.04.01	CIRCULARES Circular	1	9	X				X		Una vez cumplido el tiempo de retención se transfieren al Archivo Central para su conservación como documento histórico.
100.12.01	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Respuesta	1	5		X	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.
100.20 100.20.06	INFORMES Informes de Gestión 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.
100.20.08	Informes Entes de Control y Vigilancia 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.
100.34 100.34.01	RESOLUCIONES Resoluciones de Gerencia 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 físico totalmente.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACION TOTAL
 R: REPRODUCCION (MICROFILMACION O DIGITALIZACION)
 E: ELIMINACION
 S: SELECCIÓN
 P: PAPEL
 EL: ELECTRÓNICO

APROBACIONES

Firma Responsable de Archivo: _____

Fecha: 22-dic-2015

Comité de Archivo Acta No. 04 de 2015



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO 200-F-

VERSIÓN 00

Página de

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

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
300.02 300.02.10	ACTAS Actas Comité de Saneamiento Contable 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	COMPROBANTES Comprobantes de Contabilidad 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	Comprobantes de Egreso 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	Comprobantes de Ingreso 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	CONCILIACIONES BANCARIAS 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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
		300.13.01	EGRESOS DE NOMINA Nomina Reporte Transferencia ACH	1	19		X			
300.14.01	ESTADOS FINANCIEROS 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	IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES 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 precausal de 5 años mas.
300.20 300.20.06	INFORMES Informes de Gestión 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	Informes Entes de Control y Vigilancia 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	Informes Financieros 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	LIBROS Libro de Inventarios y Balances Libro Contable	1	19		X			
300.22.02	Libro Diario Oficial Libro Contable	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.
300.22.03	Libro Mayor y Balances Libro Contable	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.
300.28.01	PRESUPUESTO GENERAL Presupuesto Seguimiento	1	19		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.

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 <u>No. 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 PLANTAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
800.18.01	HOJA DE VIDA EQUIPO AUXILIAR Y DE MEDICIÓN 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	INFORMES Informe Análisis de Laboratorio 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	Informe Control Operativo 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	Informes de Gestión 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	LICENCIAS FUNCIONAMIENTO LABORATORIO 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	MUESTRAS DE LABORATORIO 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	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.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
		800.30 800.30.02	PROGRAMA Programa de Mantenimiento Plantas de Tratamiento Programa Seguimiento	1	9	X				
800.31 800.31.01	PROYECTOS Proyectos de Inversión 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 <u>No. 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	ACTAS Actas Comité de Agua No Contabilizada Acta Convocatoria Informe	1	9	X		X		
400.02.05	Actas Comité de Cartera 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.
400.02.16	Actas Visitas Comercial 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	DERECHOS DE PETICIÓN 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	FACTIBILIDAD DE SERVICIOS 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	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	INFORMES Informes de Gestión 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				
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
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



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 ASEO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
		700.12.01	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Respuesta	1	5		X			
700.20 700.20.01	INFORMES Informe Aforos de Residuos Sólidos Informe	1	4		X					La serie carece de valores secundarios por lo tanto se elimina en el tiempo estipulado.
700.20.06	Informes de Gestión 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.
700.20.08	Informes Entes de Control y Vigilancia 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.
700.30 700.30.05	PROGRAMAS Programa Prestación del Servicio de Aseo 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	PROYECTOS Proyectos de Inversión 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
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



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 ALCANTARILLADO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
		600.12.01	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Respuesta	1	5		X			
600.20. 600.20.02	INFORMES Informe Aforos de Vertimiento Aforo Informe	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.
600.20.06	Informes de Gestión 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.
600.20.08	Informes Entes de Control y Vigilancia Requerimiento 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.
600.26.01	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.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
		600.30 600.30.01	PROGRAMAS Programa de Mantenimiento de Sistemas de Alcan Programa Seguimiento	1	9	X				
600.31 600.31.01	PROYECTOS Proyectos de Inversión 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	Proyectos urbanísticos 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						
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>						



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 ACUEDUCTO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
500.12.01	DERECHOS DE PETICIÓN Petición Respuesta	1	5		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	INFORMES Informes de Gestión 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.
500.20.08	Informes Entes de Control y Vigilancia 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.
500.26.01	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.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	R	S	P	EL	
		500.27.07	Plan de Prevención y Atención de Emergencias Plan Seguimiento	1	9	X				
500.30 500.30.03	PROGRAMAS Programa de Mantenimientos Sistemas de Acuedu 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	PROYECTOS Proyectos de Inversión 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
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>