

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : EMSERCOTA S.A. E.S.P.

SECCION PRODUCTORA: GERENCIA

SUB-SECCION PRODUCTORA : GERENCIA - Cod 100



EMPRESA DE
SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA
EMSERCOTA
ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	S	D	E	CT	
100.2	ACTAS	2	18		x			Estos documentos reflejan las actividades desarrolladas por el sistema de control interno, se deben conservar 2 años en archivo de gestión y posteriormente 18 años en archivo central, luego se digitalizarán para conservarse como evidencia de la gestión desarrollada en la Empresa. Posee valores secundarios por ser relevante para la cultura y la investigación.
100.2.1	Actas comité control interno							
100.2.2	Actas Junta Directiva							
100.3	ACUERDOS	2	18				x	Estos documentos permiten evidenciar las deliberaciones y decisiones de la alta gerencia de la Empresa. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestion por 2 años se remite al central para conservar por 18 años, previa digitalización total de la serie.
100.3.1	Acuerdos junta directiva							
100.4	AUDITORIAS	5	15				x	Por medio de estos documentos se evaluan las actuaciones de los funcionarios públicos con relación a sus funciones generales y específicas. Se conservan en archivo de gestión con copia a la Historia Laboral. Su conservación es permanente en archivo central una vez oficializado el retiro.
100.4.1	Auditorias evaluación del desempeño							
100.16	INFORMES GERENCIA	2	8	x				Tanto la SERIE y subseries tienen valores primarios administrativos deben permanecer 2 años en el archivo de gestión, luego se transfiere a archivo central para conservación mínima de 8 años, finalizado este periodo se sugiere realizar una selección del 5% sobre la transferencia primaria como muestra del patrimonio documental
100.16.1	Informes Generales							
	Informes a los entes de control							
	Informes de control interno							
100.19	LIBROS	2	8		x			La Serie tiene valor administrativo y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta, pasado este periodo la serie puede tomar valores secundarios para lo cual es necesario el previo paso por medio técnico
100.19.1	Libro control de RESOLUCIONES							
100.19.2	Libro radicador de comunicaciones							
100.30	RESOLUCIONES	2	18				x	Pasado el tiempo de retención en central conservar permanentemente: estos documentos poseen valores secundarios: son fuente de información para historia, ciencia y cultura.
100.30.1	Resoluciones de Gerencia							
CONVENCIONES: DISPOSICIÓN FINAL								Firmas Responsables
S: selección / D: digitalización / E: eliminación / CT: conservación total								GERENTE José Arturo Mórtigo Pinzón
								GESTIÓN DOCUMENTAL: Nicolás Leonardo Guatame Ch.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : EMSERCOTA S.A. E.S.P.
SECCION PRODUCTORA: PU-JURÍDICO
SUB-SECCION PRODUCTORA : PU-JURÍDICO - Cod 111



CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	S	D	E	CT	
111.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES							Son documentos producidos y recibidos para la protección de derechos e intereses fundamentales, personales o colectivos. Se deben conservar dos años en archivo de gestión a partir de la fecha de la instauración del recurso. La conservación en Central será de 8 años y cumplido ese tiempo de retención se tomará una muestra representativa y relevante del 30%. Esta información posee valores secundarios importantes para la historia, ciencia y cultura. El acceso a estos documentos es público aunque con reserva.
111.1.1	Acciones de cumplimiento							
111.1.2	Acciones de tutela	2	8	x				
111.1.3	Acciones populares							
111.1.4	Derechos de petición							
111.10	CONTRATOS							Los diferentes tipos de contratos tienen valores primarios como son los de tipo: Administrativo, Legal y Contable; la contratación de EMSERCOTA está cobijada por la Ley 80 de 1993. Esta ley en su artículo 54, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión en el hecho de que la acción penal prescribe a los 20 años. La permanencia de contratos producidos y en custodia de los archivos de gestión debe ser mínimo de dos años. Posteriormente tras permanencia de 18 años en archivo Central se deberá realizar una evaluación de la SERIE con el fin de establecer si una posible selección o tratamiento en medio técnico. En todo caso esta Serie puede adquirir parcial o totalmente, valores secundarios.
111.10.1	Contrato de arrendamiento							
111.10.2	Contrato de comodato							
111.10.3	Contrato de compras y suministro	2	18	x				
111.10.4	Contrato de consultoría							
111.10.5	Contrato de obra pública							
111.10.6	Contrato de prestación de servicio							
111.11	CONVENIOS							Los diferentes tipos de contratos tienen valores primarios como son los de tipo: Administrativo, Legal y Contable; la contratación de EMSERCOTA está cobijada por la Ley 80 de 1993. Esta ley en su artículo 54, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión en el hecho de que la acción penal prescribe a los 20 años. La permanencia de contratos producidos y en custodia de los archivos de gestión debe ser mínimo de dos años. Posteriormente tras permanencia de 18 años en archivo Central se deberá realizar una evaluación de la SERIE con el fin de establecer si una posible selección o tratamiento en medio técnico. En todo caso esta Serie puede adquirir parcial o totalmente, valores secundarios.
111.11.1	Convenios interadministrativos	2	18	x				
111.17	INFORMES							Tanto la SERIE y subseries tienen valores primarios administrativos deben permanecer 2 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central para conservación mínima de 8 años, finalizado este periodo se sugiere realizar una selección del 5% sobre la transferencia primaria como muestra del patrimonio documental
111.17.1	Informes Generales	2	8	x				
	Informes a los entes de control							
111.26	PROCESOS JURÍDICOS	2	18	X				Los procesos de índole contencioso administrativo, son fuentes de consulta para la investigación teniendo como base la relación de estos con la ciudadanía y con los servidores públicos. Se recomienda una conservación máxima de 10 años en archivo total y teniendo como base dos años en gestión. Posteriormente tras permanencia de 10 años en archivo Central se deberá realizar una evaluación de la SERIE con el fin de establecer si una posible selección o tratamiento en medio técnico. En todo caso esta Serie puede adquirir parcial o totalmente, valores secundarios.
CONVENCIONES: DISPOSICIÓN FINAL								Firmas Responsables
S: selección / D: digitalización / E: eliminación / CT: conservación total								GERENTE José Arturo Mórtingo Pinzón GESTIÓN DOCUMENTAL: Nicolás Leonardo Guatame Ch.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : EMSERCOTA S.A. E.S.P.

SECCION PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 120

SUB-SECCION PRODUCTORA : Profesional Universitario Administrativo - Cod 121



CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	S	D	E	CT		
121.2	ACTAS	2	8				x	La serie y subseries poseen valores secundarios ya que pueden resultar testimoniales para la investigación y la cultura, se sugiere conservar en medio tecnico antes de pasar a la conservación total. Art. 19 Ley 594-2000	
121.2.1	Actas de Comité Inst. de Evaluación y Desempeño								
	* Actas comité de archivo								
	* Actas comité de capacitacion B e I								
	* Actas comité de copaso								
	* Actas comité de etica								
121.7	COMPROBANTES	2	18		x			La serie y subseries tienen valor administrativo, contable y legal. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a pasar a medio técnico y posteriormente eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta elementos relevantes para la investigación, la historia o la ciencia.	
121.7.1	Comprobantes de egreso								
121.7.2	Comprobantes de nómina								
121.9	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES	1	5				X	Estos documentos reflejan el envío de comunicaciones o actuaciones administrativas de competencia de EMSERCOTA y permiten verificar su trámite y atención oportuna. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión. Posteriormente se transfieren al Archivo Central, en donde se conservan durante 5 años. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 5% por cada año de producción para conservación permanente.	
121.9.1	Consecutivos de entrada								
121.9.2	consecutivos de salida								
121.14	HISTORIAS	20	80				X	Esta serie docuemental es de conservación total y permanente, este tipo de expedientes deben conservarse debidamente organizados y en sus soportes originales por un periodo no inferior a 80 años posteriores a la prestación del servicio por parte del trabajador, esto debido a los efectos legales que la SERIE pueda tener para el reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social, y porque este tipo de expedientes aportan a la investigación histórica.	
121.14.1	Historias Laborales								
121.17	INFORMES	2	8	x				Tanto la SERIE y subseries tienen valores primarios administrativos deben permanecer 2 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central para conservación mínima de 8 años, finalizado este periodo se sugiere realizar una selección del 5% sobre la transferencia primaria como muestra del patrimonio documental	
121.17.1	Informes Generales								
	* De control interno disciplinario								
	* Informes presupuestales de ingreso								
	* Informes presupuestales de egreso								
CONVENCIONES: DISPOSICIÓN FINAL								Firmas Responsables	
S: selección / D: digitalización / E: eliminación / CT: conservación total								GERENTE José Arturo Mórtigo Pinzón	GESTIÓN DOCUMENTAL: Nicolás Leonardo Guatame Ch.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : EMSERCOTA S.A. E.S.P.

SECCION PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 120

SUB-SECCION PRODUCTORA : Profesional Universitario Administrativo - Cod 121



CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	S	D	E	CT	
121.22	NOMINA	20	80				X	Este tipo de expedientes deben conservarse debidamente organizados y en sus soportes originales, por un periodo de por lo menos 80 años posteriores a la prestación del servicio por parte del trabajador, debido a los efectos legales que estos archivos puedan tener para el reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social.
121.22.1	Cesantias							
121.22.2	Liquidación prestaciones sociales							
121.23	ORDENES	2	18		X			La serie y subseries tienen valor administrativo, contable y legal. Culminado el tiempo de retención en el archivo central a los 20 años, se procede a pasar a medio técnico y posteriormente eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta elementos relevantes para la investigación, la historia o la ciencia.
121.23.1	Ordenes de pago							
121.24	PLANES	2	8	X				la SERIE Y subseries relacionadas tienen valor administrativo, contable, legal y culminado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar el total de la documentación, Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas.
121.24.1	Plan anualizado de caja							
CONVENCIONES: DISPOSICIÓN FINAL								Firmas Responsables
S: selección / D: digitalización / E: eliminación / CT: conservación total								GERENTE José Arturo Mórtigo Pinzón GESTIÓN DOCUMENTAL: Nicolás Leonardo Guatame Ch.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : EMSERCOTA S.A. E.S.P.

SECCION PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 120

SUB-SECCION PRODUCTORA : Técnico almacén - Cod 122



CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	S	D	E	CT		
122.2	ACTAS	1	9		X			Estos documentos reflejan las actuaciones del Comité encargado de evaluar y alistar los elementos que por su estado de deterioro, obsolescencia e irrecuperabilidad, se deben dar de baja en los inventarios. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de EMSERCOTA y como parte de su memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)	
122.2.1	Actas de Comité de bajas								
122.6	CERTIFICACIONES	2	8				x	Se trata de documentos que soportan la gestión inmediata. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta elementos para la investigación, la historia y la cultura. Su documento original se genera en ambiente digital y se conservan copias físicas que recogen firmas y otros controles.	
122.6.1	Certificados de almacén general								
	* Entradas de elementos								
	***aseo								
	***acueducto								
	***alcantarillado								
	***administración								
	***Propiedad planta y equipo								
	* Entrega de elementos								
	* Paz y salvo proveedores								
	* Registro de proveedores								
	* Remisiones de materiales y precios								
	* Salidas de elementos								
	***aseo								
	***acueducto								
	***alcantarillado								
	***administración								
	***propiedad planta y equipo								
	Certificados de calibración								
122.17	INFORMES	2	8		x			Tanto la SERIE y subseries tienen valores primarios administrativos deben permanecer 2 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central para conservación mínima de 8 años, finalizado este periodo se sugiere realizar una selección del 5% sobre la transferencia primaria como muestra del patrimonio documental. Algunos tipos de informes tiene su original primario en soporte físico aunque hay informes que se rinden de manera virtual.	
122.17.1	Informes Generales								
	* Informes a gerencia								
	* Informes a los entes de control								
	* Soporte técnico mantenimiento de Pc´s								
CONVENCIONES: DISPOSICIÓN FINAL								Firmas Responsables	
S: selección / D: digitalización / E: eliminación / CT: conservación total								GERENTE José Arturo Mórtigo Pinzón	GESTIÓN DOCUMENTAL: Nicolás Leonardo Guatame Ch.

SUB-SECCION PRODUCTORA : Técnico almacén - Cod 122

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	S	D	E	CT	
122.18	INVENTARIOS			X				Los Inventarios de almacén son documentos que soportan el control y apoyan la gestión inmediata. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta elementos para la investigación, la historia y la cultura. Estos inventarios son cargados en el sistema y se realizan copias para llevar el control y registro de proceso.
122.18.1	Inventario almacén general		x					
	*Control de funcionamiento equipos de oficina							
	*Elementos de consumo controlable							
	*Elementos Devolutivos							
	*Inventarios de Archivo							
	*Inventario de consumos controlables defectuosos							
	*Inventario por dependencias							
	*Inventario y existencias general							
	*Reclasificación de elementos							
	*Relación de elementos no plaquteados							
	*Traslado de elementos entre funcionarios							
122.23	ORDENES	2	8	x				La serie y subseries tienen valor administrativo, contable y legal. Culminado el tiempo de retención en el archivo central a los 10 años, se procede a pasar a medio técnico y posteriormente eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta elementos relevantes para la investigación, la historia o la ciencia. son documentos generados en ambiente digital pero impresos para llevar el control dentro de las actividades.
122.23.1	Órdenes de instalación							
122.23.2	Órdenes de trabajo - usuario externo							
122.24	PLANES						X	Los Planes son documentos que evidencian la articulación de los objetivos anuales estratégicos de la Empresa, junto con las metas definidas por la planeación estratégica. Se conservan 1 año en Archivo
122.24.1	Plan Anual de Compras							
122.27	PROGRAMAS			X				Estos documentos reflejan el desarrollo e implementación de programas de funcionalidad administrativa. Se conservan 1 año en gestión y 19 años en Central. Cumplido el tiempo de retención pasar a medio técnico y eliminar por perdida de vigencia Administrativa.
122.27.1	Programa de requerimiento de materiales							
CONVENCIONES: DISPOSICIÓN FINAL								Firmas Responsables
S: selección / D: digitalización / E: eliminación / CT: conservación total								GERENTE José Arturo Mórtigo Pinzón GESTIÓN DOCUMENTAL: Nicolás Leonardo Guatame Ch.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : EMSERCOTA S.A. E.S.P.

SECCION PRODUCTORA: GERENCIA 100

SUB-SECCION PRODUCTORA : Profesional Universitario Financiero - Cod 101



CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	S	D	E	CT		
101.5	BANCOS	2	8			x		Esta serie reúne las comparaciones de los datos informados por la Empresa, acerca de los movimientos de las cuentas bancarias, con explicación de sus diferencias si las hubiera. El tiempo minimo de retención debe ser de 10 años siendo los primeros 2 de responsabilidad del archivo de gestión. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.	
	*Conciliaciones bancarias								
	*Cheques anulados								
	*Egresos								
	*Notas bancarias								
101.6	CERTIFICACIONES	2	8			x		La información conservada en esta serie documental tiene valor administrativo, contable, legal y culminado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta elementos para la investigación. La historia y la ciencia	
	*Ingresos								
	*Retefuente								
101.8	COMPROBANTES CONTABLES	2	8			x		Los documentos que conforman esta serie deberán ser conservados mínimo por diez años, que van desde el cierre de aquéllos o a la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este periodo de tiempo, pueden ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Código del Comercio, Art. 6o. son documentos generados de manera digital pero se consrvan copias fisicas para dar soporte y validéz a las actividades administrativas.	
	*Causacion de facturas								
	*Causacion de ingresos								
	*Cuentas de cobro								
	*Disponibilidad presupuestal								
	*Distribucion de costos por ajustes								
	*Ingresos ventas servicios complementarios								
	*Interfase de almacén								
	*Interfase de presupuesto								
	*Interfase nómina								
	*Notas bancarias								
	*Registros presupuestales								
101.15	IMPUESTOS (Declaraciones tributarias)	2	8			x		Esta serie está conformada por documentos elaborados por la Empresa con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.	
	*Estampillas								
	*IVA								
	*Retefuente								
	*Reteica								
101.17	INFORMES	2	8			x		Tanto la SERIE y subserie tienen valores primarios administrativos deben permanecer 2 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central para conservación mínima de 8 años, finalizado este periodo se sugiere realizar una selección del 5% sobre la transferencia primaria como muestra del patrimonio documental	
101.17.1	Informes generales								
	* Estados Financieros								
	* Informes contraloria								
	* Informes SSPD								
	* Informes SUI contable								
	* Infromes contaduria								
	* Infromes PAC (ejecucion presupuestal)								
	* Otros Informes financieros								
CONVENCIONES: DISPOSICIÓN FINAL								Firmas Responsables	
S: selección / D: digitalización / E: eliminación / CT: conservación total								GERENTE José Arturo Mórtigo Pinzón	GESTIÓN DOCUMENTAL: Nicolás Leonardo Guatame Ch.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : EMSERCOTA S.A. E.S.P.

SECCION PRODUCTORA: GERENCIA 100

SUB-SECCION PRODUCTORA : Profesional Universitario Financiero - Cod 101



CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	S	D	E	CT	
101.20	LIBROS	2	18				X	Los documentos que forman parte de esta serie, deben conservarse y pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.
101.20.1	Auxiliares							
101.20.2	Diario							
101.20.3	Mayor y de balances							
101.21	MOVIMIENTOS CONTABLES	2	78				X	Este tipo de expedientes deben conservarse debidamente organizados y en sus soportes originales, por un periodo de por lo menos 80 años posteriores a la prestación del servicio por parte del trabajador, debido a los efectos legales que estos archivos puedan tener para el reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social.
101.21.1	Cesantias							
101.21.2	Comprobantes de nómina							
101.21.3	Liquidacion prestaciones sociales							
101,27	PROGRAMAS							
CONVENCIONES: DISPOSICIÓN FINAL								Firmas Responsables
S: selección / D: digitalización / E: eliminación / CT: conservación total								GERENTE José Arturo Mórtigo Pinzón
								GESTIÓN DOCUMENTAL: Nicolás Leonardo Guatame Ch.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : EMSERCOTA S.A. E.S.P.

SECCION PRODUCTORA: Director Técnico 140

SUB-SECCION PRODUCTORA : Profesional Universitario Operativo - Cod 141



CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	S	D	E	CT	
141.12	ESTADÍSTICAS	1	9				x	Los documentos de esta serie se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión
141.12.1	Análisis del Agua cruda y tratada							
141.12.2	Control reparación daños , pozos, plantas y equipos							
141.12.3	Control de toma de muestras							
141.12.4	Control de consumos							
141.12.5	Control lecturas de macromedidores							
141.13	FICHAS	1	9				x	una vez cumplidos los periodos de retención en el archivo central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Empresa para proceder a la eliminación.
141.13.1	Ficha técnica de productos químicos							
141.17	INFORMES	2	8	x				Tanto la SERIE y subserie tienen valores primarios administrativos deben permanecer 2 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central para conservación mínima de 8 años, finalizado este periodo se sugiere realizar una selección del 5% sobre la transferencia primaria como muestra del patrimonio documental
141.17.1	Informes Generales							
	Informes de calidad del agua							
	Informes al SUI (calidad del agua)							
	Informes de energía eléctrica							
	Informes de R. calidad del agua (IRCA)							
141.25	PLANOS (historial)	5	15				X	Estos son documentos que evidencian la gestión de los inmuebles que posee la Empresa, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles es de 25 años, de los cuales cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra.
141.25.1	Planos de plantas de tratamiento							
141.25.2	Planos de pozos profundos							
141.27	PROGRAMAS	5	15				x	Esta agrupación documental conserva los documentos que evidencian las tareas que realiza la Empresa periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas se materialicen. El tiempo mínimo de retención es de 20 años. los primeros 5 años son del archivo de gestión con el fin de controlar los mantenimientos realizados tendientes a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, su conservación luego de pasar por medio tecnico, es permanente.
141.26.1	Operación de Plantas agua potable							
141.26.2	Operación de equipos de rebombeo							
141.26.3	Programas de inversión							
141.28	PROYECTOS	5	15				x	Estos documentos no se eliminan porque su contenido se considera de valor historico para la entidad (Art 19 AGA), una vez transferida al central pasados 5 años en gestión, gestionar el paso a un medio tecnico.
141.28.1	Proyectos de Inversión							
CONVENCIONES: DISPOSICIÓN FINAL								Firmas Responsables
S: selección / D: digitalización / E: eliminación / CT: conservación total								GERENTE José Arturo Mórtigo Pinzón
								GESTIÓN DOCUMENTAL: Nicolás Leonardo Guatame Ch.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : EMSERCOTA S.A. E.S.P.

SECCION PRODUCTORA: Director Técnico 140

SUB-SECCION PRODUCTORA : Técnico de Aseo - Cod 142



CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	S	D	E	CT	
142.14	HISTORIAS	5	5				x	Esta serie y subserie documental permiten evidenciar las diferentes actividades de carácter administrativo que se adelantan para garantizar el control, seguimiento y optimización del parque automotor de EMSERCOTA, Así como su uso. El tiempo mínimo de conservación de esta documentación es de 10 años. Esta Serie posee valores primarios, administrativos, legales y contables por lo que se debe conservar por 10 años en los que se tiene en cuenta la prescripción de pólizas en los 5 primeros años (gestión) y cinco años mas en central para efectos de depreciación. Dado el volumen del parque automotor se debe realizar la conservación total de los documentos, previo paso a un medio tecnico para la consulta.
142.14.1	Historias de Vehículos							
	* Facturas de compra							
	* Certificados de aduana, Runt, SOAT,							
	* Certificados de revisión tecnomecánica y emisión de gases							
	* Comparendos							
	* Otros reportes							
142.17	INFORMES	2	8	x				Tanto la SERIE y subserie tienen valores primarios administrativos deben permanecer 2 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central para conservación mínima de 8 años, finalizado este periodo se sugiere realizar una selección del 5% sobre la transferencia primaria como muestra del patrimonio documental
142.17.1	Informes Generales							
	* Informes al SUI (aseo)							
	* catastro de usuarios							
	* control de peajes							
	* control de pesajes							
	* control de los vehículos y equipos							
	* grandes productores y aforos							
	* Inspección vehículos y equipos							
	* macrorutas y microrutas de recolección							
	* mantenimiento de vehículos y equipos							
	* Viabilidades de recolección							
142.27	PROGRAMAS	5	15				x	Esta agrupación documental conserva los documentos que evidencian las tareas que realiza la Empresa periódicamente para garantizar el continuo servicio de recolección de residuos solidos en relación al funcionamiento del parque automotor propio de la actividad. El tiempo mínimo de retención es de 20 años. los primeros 5 años son del archivo de gestión con el fin de controlar los mantenimientos realizados tendientes a garantizar el cuidado y buen manejo de los vehículos, y equipos. Su conservación luego de pasar por medio tecnico, es permanente.
142.27.1	Mantenimiento preventivo							
142.27.2	Mantenimiento correctivo							
142.29	RECIBOS							Estaa SERIE tiene valores primarios administrativos deben permanecer 1 año en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central para conservación mínima de 9 años, finalizado este periodo se sugiere realizar una selección del 5% sobre la transferencia primaria como muestra del patrimonio documental.
142.29.1	Peajes							
142.29.2	Pesajes							
CONVENCIONES: DISPOSICIÓN FINAL								Firmas Responsables
S: selección / D: digitalización / E: eliminación / CT: conservación total								GERENTE José Arturo Mórtigo Pinzón
								GESTIÓN DOCUMENTAL: Nicolás Leonardo Guatame Ch.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : EMSERCOTA S.A. E.S.P.

SECCION PRODUCTORA: Director Técnico 140

SUB-SECCION PRODUCTORA : Técnico de Acueducto y Alcantarillado - Cod 143



CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	S	D	E	CT		
143.17	INFORMES	2	8	x				Tanto la SERIE y subserie tienen valores primarios administrativos deben permanecer 2 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central para conservación mínima de 8 años, finalizado este periodo se sugiere realizar una selección del 5% sobre la transferencia primaria como muestra del patrimonio documental.	
143.17.1	Informes generales								
	* Disposición y tratamiento aguas servidas								
	* Equipos electromecánicos								
	* Operación de las redes								
	* Producción y demanda de agua								
	* Catastro de redes de acueducto y alcantarillado								
	* Necesidades de inversión								
	* Eficiencia de la medición								
	* supervisiones generales								
	* Seguimientos de consumos								
	* Reposición de medidores								
	* Banco de medidores								
	* Informes SUI								
143.18	INVENTARIOS	2	8			x		Esta agrupación documental evidencia las existencias y operaciones del sistema de redes y de la maquinaria y equipos con los que cuenta EMSERCOTA para el cumplimiento de su misionalidad. Son de apoyo a la gestión inmediata. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta elementos para la investigación, la historia y la cultura.	
143.18.1	Inventarios de redes								
143.18.2	Equipos técnicos								
143.24	PLANES	1	9				X	Los Planes son documentos que evidencian la articulación de los objetivos anuales estratégicos de la Empresa, junto con las metas definidas por la planeación. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para conservación	
143.24.1	Plan Maestro de Acueducto y alcantarillado								
143.27	PROGRAMAS	1	9		x			Estos documentos reflejan el desarrollo e implementación de programas de funcionalidad administrativa. Se conservan 1 año en gestión y 19 años en Central. Cumplido el tiempo de retención pasar a medio técnico y eliminar por perdida de vigencia Administrativa.	
143.27.1	Mantenimiento preventivo								
143.27.2	Mantenimiento correctivo								
CONVENCIONES: DISPOSICIÓN FINAL								Firmas Responsables	
S: selección / D: digitalización / E: eliminación / CT: conservación total								GERENTE José Arturo Mórtigo Pinzón	GESTIÓN DOCUMENTAL: Nicolás Leonardo Guatame Ch.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL : EMSERCOTA S.A. E.S.P.

SECCION PRODUCTORA: Director Comercial 150

SUB-SECCION PRODUCTORA : Técnico Comercial - Cod 151



CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	S	D	E	CT	
151.12	ESTADISTICAS	1	9				X	Los documentos de esta serie se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente ya que estos informes contienen las diferentes investigaciones realizadas sobre la variación en el consumo del usuario de un periodo al siguiente, igual o superior a un porcentaje que es establecido por EMSERCOTA. La ocurrencia de una desviación significativa impone por ley a la empresa el despliegue de sus recursos para realizar una investigación para establecer las causas de dicha desviación.
	* Desviaciones significativas							
	* Estadísticas Cartera							
	* Estadísticas cobro persuasivo							
	* Estadísticas de consumos							
	* Estadísticas de facturación							
	* Estadísticas de registro de suscriptores							
151.17	INFORMES	2	8	X				Tanto la SERIE y subserie tienen valores primarios administrativos deben permanecer 2 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central para conservación mínima de 8 años, finalizado este periodo se sugiere realizar una selección del 5% sobre la transferencia primaria como muestra del patrimonio documental.
151.17.1	Informes generales							
	* Cartera							
	* Factura de venta agua en bloque							
	* Factura de venta de acometidas							
	* Financiaciones							
	* Matrículas liquidadas							
	* Prefacturación							
	* Recaudos							
	* SUI - SSPD							
151.23	ÓRDENES	2	18				X	La serie y subseries tienen valor administrativo, contable y legal. Culminado el tiempo de retención en el archivo central a los 20 años, se procede a pasar a medio técnico y posteriormente eliminar el total de la documentación, teniendo en cuenta que no aporta elementos relevantes para la investigación, la historia o la ciencia. Estos documentos se generan bajo el sistema que los genera de forma consecutiva y por tipos, igualmente se imprimen los documentos como soporte para el control de las actividades operativas y administrativas realizadas.
151.23.1	Cambio de uso							
151.23.2	Corte							
151.23.3	Instalación							
151.23.4	Reconexión							
151.23.5	Toma de lectura							
CONVENCIONES: DISPOSICIÓN FINAL								Firmas Responsables
S: selección / D: digitalización / E: eliminación / CT: conservación total								GERENTE José Arturo Mórtigo Pinzón GESTIÓN DOCUMENTAL: Nicolás Leonardo Guatame Ch.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
-------------------------------	--

SECCION PRODUCTORA: Director Comercial 150

--	--



CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	S	D	E	CT	
152.14	HISTORIAS	1	19	X				Los expedientes de suscriptores de EMSERCOTA son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales entre la empresa y el usuario. A pesar de su importancia la disposición final recomendada para esta subserie es la selección, ya que se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. El tiempo de conservación de los expedientes de servicios públicos es de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual.
152.14.1	Historias de usuarios							
	* Solicitud de servicios							
	* Viabilidad							
	* Copia Cedula							
	* Paz y salvo predial							
	* Certificado de tradicion							
	* Certificado de nomenclatura							
	* Plano							
	* Otros documentos							
	* Ordenes de trabajo							
152.17	INFORMES	1	9				X	Tanto la SERIE y subserie tienen valores primarios administrativos deben permanecer 2 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central para conservación mínima de 8 años, finalizado este periodo se sugiere realizar una selección del 5% sobre la transferencia primaria como muestra del patrimonio documental
152.17.1	Informes Generales							
	* Informe mensual de PQRSF							
	* Informes SUI							
	* Catastro de Usuarios							
CONVENCIONES: DISPOSICIÓN FINAL								Firmas Responsables GERENTE José Arturo Mórtigo Pinzón GESTIÓN DOCUMENTAL: Nicolás Leonardo Guatame Ch.
S: selección / D: digitalización / E: eliminación / CT: conservación total								