EMPRESA DE EMSERCOTA	**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P.** **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100,1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES.**	1	9			X		X			
100.1.1	**Acciones de Cumplimiento.**	1	9			X		X			Subserie documental que se genera como mecanismo por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, vez es cerrada la acción, por el cual se le atribuyó un valor primario de tipo legal . Se conservará un año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse una vez finalizado su trámite y a partir del fallo de la primera o de la segunda instancia, según corresponda. Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionarán aquellas Acciones que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta la Empresa. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central y previo a la transferencia secundaria se realizará una selección del 10% anual, de aquellas acciones que su fallo haya sido en contra de la Empresa, para ser digitalizada con fines investigativos. La conservación del soporte digital se realizará en el servidor dispuesto para ello, Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará la transferencia secundaria al Archivo Municipal cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes Originales y digitales y demás soporte papel. La información a eliminar se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos". teniendo en cuenta que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso (Artículo 87. Constitución política de Colombia; Ley 393 de 1997; Circular Externa No. 003 del 2015 "Criterios de Valoración"; Acuerdo 003 de 2015 del AGN Art. 18).
	Notificación de la demanda.										
	Demanda de acción de cumplimiento.										
	Solicitud de antecedentes y contestación de la demanda.										
	Contestación de la demanda.										
	Oficio solicitando pruebas.										
	Oficio allegando las pruebas (Cuando corresponda).										
	Comunicación oficial del fallo de primera instancia.										
	Recurso de apelación (Cuando es condenatorio el fallo).										
	Oficio solicitud pruebas de apelación.										
	Comunicación oficial, comunicando fallo de segunda instancia.										
	Resolución que ordena el cumplimiento al fallo (cuando corresponda).										
	Comunicación del juzgado para cumplimiento de fallo.										
	Comunicación oficial al demandante.										
	Ficha técnica de conciliación.										
	Acta de comité interno de conciliación.										
	Acta audiencia de conciliación.										
100.1.2	**Acciónes de Grupo.**	1	9			X		X			Subserie documental que se genera como mecanismo por medio del cual un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa, acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos una vez es cerrada la acción, por el cual se le atribuyó un valor primario de tipo legal, Se conservará un año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse una vez finalizado su trámite y a partir del fallo de la primera o de la segunda instancia, según corresponda. Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionarán aquellas Acciones que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta la Empresa. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central y previo a la transferencia secundaria se realizará una selección del 10% anual, de aquellas acciones que su fallo haya sido en contra de la Empresa, para ser digitalizada con fines investigativos. La conservación del soporte digital se realizará en el servidor dispuesto para ello. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará la transferencia secundaria al Archivo Municipal cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes originales, digitales y demás soporte papel. La información a eliminar se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos". teniendo en cuenta que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso (Artículo 87. Constitución política de Colombia; Ley 393 de 1997; Circular Externa No. 003 del 2015 "Criterios de Valoración"; Acuerdo 003 de 2015 del AGN Art. 18).
	Solicitud de conciliación radicada ante la empresa.	1	9			X		X			
	Ficha técnica de conciliación.										
	Acta de comité interno de conciliación.										
	Acta audiencia de conciliación (si aplica).										
	Acta de Constancia no conciliación.										
	Auto aprobación.										
	Actos administrativos para dar cumplimiento.										
	Demanda.										
	Notificación de la demanda.										
	Demanda de acción de grupo.										
	Solicitud de antecedentes y contestación de la demanda.										
	Oficio solicitando pruebas.										
	Oficio allegando las pruebas (Cuando corresponda).										
	Alegatos de conclusión.										
	Comunicación oficial del fallo de primera instancia. (Favorable a la alcaldía).										
	Recurso de apelación (Cuando no es favorable).										
	Oficio solicitud pruebas de apelación.										
	Comunicación oficial, comunicando fallo de segunda instancia.										
	Constancia de ejecotoría (despacho).										
	Resolución que ordena el cumplimiento al fallo (cuando corresponda).										
	Comunicación del juzgado para cumplimiento de fallo.										
	Comunicación oficial al demandante.										
100.1.3	**Acciones de Tutela.**	1	9		X		X	X			Subserie documental que se genera como mecanismo por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Una vez se cumpla su tiempo de retención en el archivo de gestión serán digitalizados con fines de consulta, la Subserie documental se dará de baja una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, sus dos soportes ya que pierde valores primarios administrativos y jurídicos debido a que prescribe. Se conservará un año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central. Los tiempos de retención comenzarán a contarse una vez finalizado su trámite y a partir del fallo de la primera o de la segunda instancia, según corresponda. Su eliminación se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos", (Artículo 86 de la Constitución política de Colombia; Decreto: 2591 de 1991. Acuerdo 003 de 2015. del AGN Art. 18). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados.
	Notificación de la demanda.	1	9		X		X	X			
	Acción de tutela.										
	Antecedentes.										
	Respuesta a la demanda.										
	Oficios re direccionando la acción (Correo electrónico).										
	Fallo en primera instancia.										
	Apelación (impugnación).										
	Fallo segunda instancia.										

EMPRESA DE EMSERCOTA	**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P.** **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.1.4	**Acciones Populares.**	1	9			X		X			Subserie documental que se genera como mecanismo por los cuales una persona, colectivo o empresa acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos, una vez es cerrada la acción, por el cual se le atribuyó un valor primario de tipo legal. Se conservará un año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central. Los tiempos de retrención comenzarán a contarse una vez finalizado su trámite y a partir del fallo de la primera o de la segunda instancia, según corresponda. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección del 10% anual, de aquellas acciones que su fallo haya sido en contra de la empresa, para ser conservadass en sus soportes originales de manera permanente, con fines investigativos. La información seleccionada, se le realizará la transferencia secundaría al Archivo Municipal cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. La información a eliminar se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos", teniendo en cuenta que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso (Artículo 88 de la Constitución política de Colombia; Ley 472 de 1998, Ley 1437 de 2011 Art 144; Circular Externa No. 003 del 2015; Acuerdo 003 de 2015. del AGN Art. 18).
	Notificación de la demanda.	1	9			X		X			
	Demanda de acción popular.										
	Solicitud de antecedentes y contestación de la demanda.										
	Contestación de la demanda.										
	Oficio solicitando pruebas.										
	Oficio allegando las pruebas (Cuando corresponda).										
	Diligencia pacto de cumplimiento, y /o auto aprobatorio.										
	Comunicación oficial del fallo de primera instancia.										
	Recurso de apelación (Cuando es condenatorio el fallo).										
	Oficio solicitud pruebas de apelación.										
	Comunicación oficial, comunicando fallo de segunda instancia.										
	Resolución que ordena el cumplimiento al fallo (cuando corresponda).										
	Comunicación del juzgado para cumplimiento de fallo.										
	Comunicación oficial al demandante.										
	Ficha técnica de conciliación. (Si aplica).										
100.2	**ACTAS.**	4	6	X	X						Son documentos de conservación total, se genera para dejar evidencia de las decisiones tomadas por parte del comité en función de sus actividades, y como grupo asesor para la mejora de la gestión en los temas relacionados con; estudiar y evaluar las deficiencias en las actuaciones de conciliación y defensa jurídica que adelanta la empresa. Una vez se cumplan los tiempos de retención en archivo de gestión que llegan hasta la última acta de la vigencia, se digitalizará la subserie y se conservará en el servidor dispuesto para ello. Cumplida su retención en el archivo central, se deberá realizará la transferencia secundaría de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto Nacional 1069 DE 2015; Ley 1167 DE 2016). Los tiempos de retención para la subserie se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta.
100.2.1	**Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.**	4	6	X	X						
	Convocatoria.										
	Acta.										
	Lista de Asistencia										
100.2.2	**Actas de Comité de Bajas.**	1	9	X	X			X			Son documentos de conservación total, se genera para dejar evidencia de las decisiones tomadas por parte del comité en función de sus actividades, y como grupo asesor para la mejora de la gestión en los temas relacionados por el comité de bajas, en razón a las funciones establecidas. Una vez se cumplan los tiempos de retención en archivo de gestión que llegan hasta la última acta de la vigencia, se digitalizará la subserie y se conservará en el servidor dispuesto para ello.. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto 262 de 2000. Art. 64 numerales 3 y 4). Los tiempos de retención para la subserie se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta.
	Acto administrativo de conformación del comité.										
	Citación.										
	Acta.										
	Lista de Asistencia										
100.2.3	**Actas de Comité de Convivencia Laboral.**	1	9	X	X			X			Son documentos de conservación total, se genera para dejar evidencia de las decisiones tomadas por parte del comité en función de sus actividades, y como grupo asesor para la mejora de la gestión en los temas relacionados con Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas, en busca de mejoras dentro de la empresa. Una vez se cumplan los tiempos de retención en archivo de gestión que llegan hasta la última acta de la vigencia, se digitalizará la subserie y se conservará en el servidor dispuesto para ello.. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Resolución 652 de 2012; Resolución 1356 de 2012; Decreto Nacional 1072 de 2015. Art 2.2.4.6.12.; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención para la subserie se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta.
	Acto administrativo de conformación del comité.										
	Oficios citación.										
	Actas.										
	Lista de asistencia.										
100.2.4	**Actas de Comité interno de archivo**	1	9	X	X			X			Son documentos de conservación total, se genera para dejar evidencia de las decisiones tomadas por parte del comité en función de sus actividades, y como grupo asesor para la mejora de la gestión en los temas relacionados con la Gestión Documental en razón de las funciones asignadas, en busca de mejoras dentro de la empresa. Una vez se cumplan los tiempos de retención en archivo de gestión que llegan hasta la última acta de la vigencia, se digitalizará la subserie y se conservará en el servidor dispuesto para ello.. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto 1499 de 2017; Decreto Nacional 1083 de 2015 Ley 1753 de 2015. Art 133; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.1.16). Los tiempos de retención para la subserie se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta.
	Acto administrativo de conformación del comité.										
	Citación.										
	Acta.										
	Registro de Asistencia										
	Lista de Asistencia										

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA - GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.2.5	**Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo**	1	9	X	X			X			Son documentos de conservación total, se genera para dejar evidencia de las decisiones tomadas por parte del comité en función de sus actividades, y como grupo asesor para la mejora de la gestión en los temas relacionados con el Desarrollo Administrativo en razón de las funciones asignadas, en busca de mejoras dentro de la empresa. Una vez se cumplan los tiempos de retención en archivo de gestión que llegan hasta la última acta de la vigencia, se digitalizará la subserie y se conservará en el servidor dispuesto para ello.. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto 1499 de 2017; Decreto Nacional 1083 de 2015 Ley 1753 de 2015. Art 133; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 2482 Art. 6). Los tiempos de retención para la subserie se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta.
	Acto administrativo de conformación del comité.										
	Citación.										
	Acta.										
	Lista de Asistencia										
100.2.6	**Actas de comité Institucional de Control Interno.**	4	6	X	X			X			Son documentos de conservación total, se genera para dejar evidencia de las decisiones tomadas por parte del comité en función de sus actividades, y como grupo asesor para la mejora de la gestión en los temas relacionados con el control interno, seguimiento y mejoras dentro de la empresa. Una vez se cumplan los tiempos de retención en archivo de gestión que llegan hasta la última acta de la vigencia, se digitalizará la subserie y se conservará en el servidor dispuesto para ello. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizará la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Ley 87 de 1993. Art. 13; El Decreto Nacional 648 de 2017. Decreto Nacional 1083 de 2015. Decreto Nacional 1499 de 2017; Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención para la subserie se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta.
	Oficio Convocatoria (correo electrónico)										
	Acta.										
	Lista de Asistencia.										
100.2.7	**Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño**	1	9	X	X			X			Son documentos de conservación total, se genera para dejar evidencia de las decisiones tomadas por parte del comité en función de sus actividades, y como grupo asesor para la mejora de la gestión en los temas relacionados con Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas, en busca de mejoras dentro de la empresa. Una vez se cumplan los tiempos de retención en archivo de gestión que llegan hasta la última acta de la vigencia, se digitalizará la subserie y se conservará en el servidor dispuesto para ello.. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto 1499 de 2017; Decreto Nacional 1083 de 2015 Ley 1753 de 2015. Art 133; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención para la subserie se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta.
	Acto administrativo de conformación del comité.										
	Citación.										
	Acta.										
	Lista de Asistencia										
100.2.8	**Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo COPASST.**	1	9	X	X			X			Son documentos de conservación total, se genera para dejar evidencia de las decisiones tomadas por parte del comité en función de sus actividades, y como grupo asesor para la mejora de la gestión en los temas relacionados con salud y seguridad en el trabajo COPASST en razón a las funciones establecidas, en busca de mejoras dentro de la empresa. Una vez se cumplan los tiempos de retención en archivo de gestión que llegan hasta la última acta de la vigencia, se digitalizará la subserie y se conservará en el servidor dispuesto para ello.. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Ley 1562 de 2012; Decreto 1443 de 2014; Decreto Nacional 1072 de 2015. Art 2.2.4.6.12.; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención para la subserie se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta.
	Convocatoria a elección comité.										
	Lista de elegibles.										
	Acto administrativo de representantes por parte de la dirección										
	Acto administrativo de conformación del comité.										
	Oficios citación.										
	Actas.										
	Lista de asistencia.										
100.2.9	**Actas de Eliminación Documental**	1	9	X	X			X			Teniendo en cuenta que las Actas de eliminación son soporte para la administración sobre la información que se da de baja una vez cumple su ciclo administrativo, se considera de conservación permanente, pues servirá de evidencia antes los entes de control y vigilancia. Una vez se cumplan los tiempos de retención en archivo de gestión que llegan hasta la última acta de la vigencia, se digitalizará la subserie. y se conservará en el servidor dispuesto para ello. Cumplida su retención en el archivo central, se realizará la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Acuerdo 004 de 2019; Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención para la subserie se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta.
	Acta de aprobación.										
	Acta de Eliminación										
	Inventario Documental.										
	Registro de publicación en página WEB										
	Lista de asistencia.										
100.2.10	**Actas de Asamblea General de Accionistas**	4	6	X	X			X			Son documentos de conservación total, dan cuenta de los principios y normas bajo los cuáles se rigió la empresa. Una vez se cumplan los tiempos de retención en archivo de gestión que llegan hasta la última acta de la vigencia, se digitalizará la subserie. y se conservará en el servidor dispuesto para ello. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizará la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Circular externa 03 de 2015. Numeral 5: "Criterios de valoración"; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6.: Custodia de archivos y documentos con valor histórico). Los tiempos de retención para la subserie se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta.
	Convocatoria.										
	Acta.										
	Lista de asistencia.										

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA - GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.2.11	**Actas de Junta Directiva.**	4	6	X	X			X			Son documentos de conservación total, dan cuenta de los principios y normas bajo los cuáles se rigió la empresa.
	Convocatoria.										Una vez se cumplan los tiempos de retención en archivo de gestión que llegan hasta la última acta de la vigencia, se digitalizará la subserie. y se conservará en el servidor dispuesto para ello.
	Acta										
	Lista de asistencia.										Cumplido el periodo de retención en el archivo central, adquieren valor secundario de carácter histórico para la empresa, por lo que una vez se realice su transferencia primaria, se migrara la información a una tecnología apropiada con fines de consultas, y para la preservación del documento físico. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizará la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Circular externa 03 de 2015. Numeral 5: "Criterios de valoración"; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6.: Custodia de archivos y documentos con valor histórico). Los tiempos de retención para la subserie se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta.
100.3	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	4	6	X	X			X			
100.3.1	**Acuerdos Asamblea General de Accionistas**	4	6	X	X			X			Información documental que se genera para que la empresa cumpla con el objetivo de satisfacer los intereses colectivos o públicos. Es la formalización de la voluntad administrativa y debe ser cumplido a cabalidad. adquiere valores secundarios para la investigación e historia, y sirve como soporte a las decisiones tomadas por parte de la empresa, por lo que una vez cumplan su tiempo de retención en el archivo de gestión, serán digitalizados, con fines de consulta.
	Acuerdo										Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizará la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Circular externa 03 de 2015. Numeral 5: "Criterios de valoración"; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6.: Custodia de archivos y documentos con valor histórico). Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acuerdo.
100.3.2	**Acuerdos de Junta Directiva**	4	6	X	X			X			Informacionrm documental que se genera para que la empresa cumpla con el objetivo de satisfacer los intereses colectivos o públicos. Es la formalización de la voluntad administrativa y debe ser cumplido a cabalidad. adquiere valores secundarios para la investigación e historia, y sirve como soporte a las decisiones tomadas por parte de la empresa, por lo que una vez cumplan su tiempo de retención en el archivo de gestión, serán digitalizados, con fines de consulta.
	Acuerdos junta directiva										Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizará la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Circular externa 03 de 2015. Numeral 5: "Criterios de valoración"; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6.: Custodia de archivos y documentos con valor histórico). Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acuerdo.
100.3.3	**Resoluciones**	4	6	X	X			X			Información documental que se genera para que la empresa cumpla con el objetivo de satisfacer los intereses colectivos o públicos. Es la formalización de la voluntad administrativa y debe ser cumplido a cabalidad. adquiere valores secundarios para la investigación e historia, y sirve como soporte a las decisiones tomadas por parte de la empresa, por lo que una vez cumplan su tiempo de retención en el archivo de gestión, serán digitalizados, con fines de consulta.
	Resolución										
	Libro de consecutivos de resoluciones.										Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizará la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Circular externa 03 de 2015. Numeral 5: "Criterios de valoración"; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6.: Custodia de archivos y documentos con valor histórico). Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la Resolución.
100.4	**ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO**	1	9	X	X			X		x	
	Proyección de ingresos y gastos por dependencia										
	Concepto jurídico.										Esta serie comprende los documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal. La serie ofrece información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas presupuestales de mediano plazo.
	Cuentas de presupuestos										
	Resumen proyecto presupuesto										Una vez se cumplan los tiempos de retención en archivo de gestión, se digitalizará la subserie. y se conservará en el servidor dispuesto para ello.
	Disponibilidad inicial proyectada.										
	Copia acuerdo junta directiva.										La serie cuenta con valores secundarios por ser fuente para la investigación, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Lay 962 de 2015 Art. 28 Decreto 4730 de 2005; Decreto 4836 DE 2011; Decreto 1068 DE 2015).
	Copia Resolución desagregación presupuesto de ingresos y gastos.										
	Copia Acuerdo refrendación y desagregación presupuesto										
	Disposiciones generales										
	Comunicaciones oficiales.										Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizado su trámite y vigencia anual.
	Modificaciones.										
	Certificado de disponibilidad presupuestal										
	Registro Presupuestal										
100.5	**BOLETÍNES DE DEUDORES MOROSOS**	1	9				X				Documento que presenta los reportes de obligaciones de las personas naturales y jurídicas para con la empresa así como los movimientos efectuados por la tesorería. Transcurrido este tiempo, podrán ser destruidos, la información se encuentra consolidado en los estados financieros de la empresa, por lo que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se dará de baja teniendo en cuenta el procedimiento para eliminación de documentos. (Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5.).
	Reporte de incumplimientos de acuerdo de pago										
	Retiros del Boletin de deudores morosos del Estado										
	Cancelacion de acuerdos de Pago										El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros.
	Informe de reporte de pago										Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizada su vigencia anual.

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.6	**BOLETÍNES DIARIOS DE TESORERÍA**	1	9				X				Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la empresa así como los movimientos efectuados por la tesorería. Transcurrido este tiempo, podrán ser destruidos, la información se encuentra consolidado en los estados financieros de la empresa, por lo que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se dará de baja teniendo en cuenta el procedimiento para eliminación de documentos. (Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5.). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizada su vigencia anual.
	Pago tesorería										
	Registro de obligación										
	Facturas electrónicas										
	Consignaciones										
	Movimientos bancarios										
	Auxiliar de caja										
100.7	**CERTIFICACIONES**										Documento mediante el cual EMSERCOTA S.A. E.S.P. certifica la posibilidad técnica de conectar un predio o predios objeto de una licencia urbanística a las redes de servicios publicos. Una vez cumplidos sus tiempos de retención, la información se dará de baja ya que no cuenta con valores que ameriten su preservación. La información a eliminar se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos". (Decreto 1080 de 2015, Art 2.8.2.2.5.; Acuerdo 004 de 2019). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la expedición de la certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata de servicio público.
100.7.1	**Certificaciones de Viabilidad y Disponibilidad Inmediata del Servicio de Acueducto y Alcantarillado**	1	6				X	X			
	Solicitud de certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata de servicios publicos										
	Copia del plano topografico, incrporado y aprobado.										
	Certificación										
100.8	**CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**	1	9				X				Documento que garantiza la existencia presupuestal disponible para EMSERCOTA S.A. E.S.P. con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Transcurrido este tiempo, podrán ser destruidos, los documentos dado que la información contenida hace parte de los balances y demás informes finencieros, por lo que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se dará de baja teniendo en cuenta el procedimiento para eliminación de documentos. (Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5.). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.										
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.										
100.9	**CIRCULARES**	1	4				X	X			Documentos se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. No cuenta con valores secundarios, por lo que una vez cumpla su tiempo de retención se dará de baja teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la expedición de la certificación de visbilidad y disponibilidad inmediata de servicio público. Los tiempos de retención se cuentan una vez culminado el trámite y la vigencia anual.
100.9.1	**Circulares Informativas**	1	4				X	X			
	Circular.										
100.1	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	1	12				X	X			
100.10.1	**Comprobantes de Baja de bienes de almacén**	1	12				X	X			Documentos de egreso que acredita la baja de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. No cuenta con valores secundarios, por lo que una vez cumpla su tiempo de retención se dará de baja teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la expedición del comprobante.
	Concepto técnico de los bienes.										
	Relación de bienes a dar baja.										
	Autorización de baja de bienes.										
	Acta de Comité.										
	Resolución para dar de baja los bienes.										
	Comprobante de Baja de bienes de almacén.										

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA - GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.10.2	**Comprobantes de Egreso de bienes de almacén**	1	12				X	X			Documentos de egreso que acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. No cuenta con valores secundarios, por lo que una vez cumpla su tiempo de retención se dará de baja teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5).
	Solicitud de egreso de bien de almacén.										
	Registro de salida.										
	Comprobante de egreso de almacén.										El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la expedición del comprobante.
100.10.3	**Comprobantes de Ingreso de bienes de almacén**	1	12				X	X			Documentos de ingreso que acredita la entrada material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. No cuenta con valores secundarios, por lo que una vez cumpla su tiempo de retención se dará de baja teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5).
	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.										
	Comunicación de solicitud del concepto.										
	Concepto del bien.										
	Informe de inconsistencias encontradas.										El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados.
	Recibo a satisfacción.										
	Acta de recibo.										
	Comprobante de ingreso de bienes a almacén.										Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la expedición del comprobante.
100.11	**COMPROBANTES CONTABLES**	1	9				X	X			
100.11.1	**Comprobantes contables de egreso.**	1	9				X	X			Los comprobantes de Egreso son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Transcurrido este tiempo, podrán ser destruidos, la información se encuentra consolidado en los estados financieros de la empresa, por lo que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se dará de baja teniendo en cuenta el procedimiento para eliminación de documentos. (Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5.).
	Comprobante de egreso.										
	Registro trámite de cuentas										
	Órdenes de pago.										
	Copia cuenta de cobro y/o factura										El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados.
	Recibido a satisfacción de supervisor.										Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la expedición del comprobante.
100.11.2	**Comprobantes Contables de Ingreso.**	1	9				X	X			Los comprobantes de Ingreso son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, El comprobante de ingreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el recibido de efectivo o su equivalente. Transcurrido este tiempo, podrán ser destruidos, la información se encuentra consolidado en los estados financieros de la Empresa, por lo que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se dará de baja teniendo en cuenta el procedimiento para eliminación de documentos. (Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5.).
	Comprobante de egreso.										
	Registro trámite de cuentas										
	Órdenes de pago.										
	Copia cuenta de cobro y/o factura										El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados.
	Recibido a satisfacción de supervisor.										Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la expedición del comprobante.
100.12	**CONCEPTOS**	1	9			X		X			
100.12.1	**Conceptos Jurídicos.**	1	9			X		X			Son las respuestas producidas por la Oficina Asesora Jurídica, relacionadas con los temas legales, sustentados en las leyes vigentes nacionales ya que son temas de su competencia. Debido a su valor legal, administrativo, servirá para futuras investigaciones en la Empresa. Una vez se cumplan los tiempos de retención en archivo de gestión que llegan hasta la última actuación documentada que determine el cierreal trámite o gestión, se digitalizará. Allí se adquieren valores secundarios de carácter investigativo. una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo de gestión, con fines de consulta.
	Solicitud del Concepto.										
	Concepto.										
	Oficio a la oficina competente.										
											Cumplida su retención en el archivo central, se deberá realizar la transferencia secundaría de los diferentes soportes al Archivo municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Ley 599 de 2000 "por el cual se expide el código penal"; Circular Externa No. 003 del 2015 "Criterios de Valoración"). El tamaño de la muestra debe seleccionarse teniendo en cuenta la documentación existente y para lo cual se establecen los siguientes porcentajes: •Menos de 10 unidades documentales: Conservar totalmente •Entre 10 y 20 unidades documentales: Conservar el 50% •Entre 20 y 100 unidades documentales: Conservar el 30% •Más de 100 unidades documentales: Conservar el 10% Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizado el trámite y lavigencia anual.

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.13	**CONCILIACIONES BANCARIAS.**	1	9				X	X			Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la empresa, con explicación de sus diferencias. Transcurrido este tiempo, podrán ser destruidos, la información se encuentra consolidado en los estados financieros de la empresa, por lo que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se dará de baja teniendo en cuenta el procedimiento para eliminación de documentos. (Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5.). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizada la vigencia anual.
	Conciliación bancaria.										
	Extracto.										
	Auxiliar de conciliación bancaria.										
100.14	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES.**	1	9				X	X			
100.14.1	**Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas.**	1	9				X	X			La información contenida en los registros de control de la correspondencia, enviada , no posee valores secundarios para la empresa, debido a que solo relaciona de forma básica todas las comunicaciones enviadas por la empresa y su direccionamiento dentro de la misma. El tiempo en que prescribe cualquier requerimiento administrativo, legal y/o jurídico. Por lo anterior se debe eliminar. Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se digitalizará la información con fines de consulta. Por lo que una vez cumpla su tiempo de retención se dará de baja teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5; Acuerdo 060 de 2001 Art 11). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizado el trámite dentro de la vigencia anual.
	Copia de comunicación enviada										
	Planillas de numeros de radicados de correspondencia.										
100.14.2	**Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidas.**	1	9				X	X			La información contenida en los registros de control de la correspondencia recibida, no posee valores secundarios para la empresa, debido a que solo relaciona de forma básica todas las comunicaciones allegadas a la empresa y su direccionamiento dentro de la misma. El tiempo en que prescribe cualquier requerimiento administrativo, legal y/o jurídico. Por lo anterior se debe eliminar. Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se digitalizará la información con fines de consulta. Por lo que una vez cumpla su tiempo de retención se dará de baja teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5; Acuerdo 060 de 2001 Art 11). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizado el trámite dentro de la vigencia anual.
	Reporte dependencia.										
	Planillas de numeros de radicados de correspondencia.										
100.14.3	**Consecutivo Comunicaciones Oficiales Internas.**	1	9				X	X			La información contenida en los registros de control de la correspondencia interna , no posee valores secundarios para la empresa, debido a que solo relaciona de forma básica todas las comunicaciones y su direccionamiento dentro de la misma. El tiempo en que prescribe cualquier requerimiento administrativo, legal y/o jurídico. Por lo anterior se debe eliminar. Cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se digitalizará la información con fines de consulta. Por lo que una vez cumpla su tiempo de retención se dará de baja teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5; Acuerdo 060 de 2001 Art 11). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizado el trámite dentro de la vigencia anual.
	Reporte dependencia.										
	Planillas de numeros de radicados de correspondencia.										
100.15	**CONTRATOS.**	1	19		X	X		X			
100.15.1	**Contratos de Arrendamiento.**	1	19		X	X		X			Aquí se conservan los documentos que dan cuenta de la suscripción de contratos entre la empresa y terceros que ceden temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Una vez se cumplan los tiempos de retención en archivo de gestión que llegan hasta la última acta de la vigencia, se digitalizará la subserie. y se conservará en el servidor dispuesto para ello. La información seleccionada, se le realizará la transferencia secundaría al Archivo municipal cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. La información a eliminar se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Ley 80 de 1993. Art. 55; Ley 1150 de 2007; Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5 y Artículo 2.8.2.9.6; Acuerdo 003 de 2015. Artículo 18; Circular Externa No. 003 del 2015 Numeral 5. "Criterios de Valoración"). El tamaño de la muestra debe seleccionarse teniendo en cuenta la documentación existente y para lo cual se establecen los siguientes porcentajes: •Menos de 10 unidades documentales: Conservar totalmente •Entre 10 y 20 unidades documentales: Conservar el 50% •Entre 20 y 100 unidades documentales: Conservar el 30%
	Copia contrato interadministrativo (de empresa pública a privada)										
	Carta solicitud de arrendamiento de inmueble										
	Avalúo y/o propuesta										
	Certificado de disponibilidad presupuestal (arrendatario)										
	Acto administrativo – acta de posesión (o el que se dé arrendatario)										
	Fotocopias de documentos de identificación (arrendador y arrendatarios)										
	Rut actualizado										
	Copia escritura (solo linderos)										
	Certificado de tradición y libertad										
	Copia servicios públicos (los que tenga el inmueble)										
	Contrato										
	Acta de inventario										

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	F	D	E	
	Carta asegurable (pólizas)										•Entre 20 y 100 unidades documentales: Conservar el 30% •Más de 100 unidades documentales: Conservar el 10% El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizado el trámite y a partir de la emisión del acta de liquidación o del vencimiento de las pólizas de garantías según sea el caso.
	P.Q.R.S.D										
	Copia pago administración (si aplica)										
	Otro si modificatorio										
	Evaluación de proveedor.										
	Acta de terminación y/o liquidación										
	Acta de inventario final										
100.15.2	**Contratos de Comodato**	1	19			X		X			Aquí se conservan los documentos que dan cuenta de la suscripción de contratos entre la empresa y una persona natural o jurídica, en la que una de las dos entrega a la potra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo a restituir la misma especie después de terminar su uso. Una vez se cierra el contrato inicia sus tiempos de retención, información que, por su valor administrativo, legal y penal, se conservará por un tiempo precaucional en el archivo central. Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión la información será digitalizada con fines de consulta. Una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central se realizará una selección del 10% anual, de aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la empresa, esto para dejar evidencia de la gestión realizada, los demás contratos serán dados de baja. La información seleccionada, se le realizará la transferencia secundaría al Archivo Municipal cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. La información a eliminar se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Ley 80 de 1993. Art. 55; Ley 1150 de 2007; Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5 y Artículo 2.8.2.9.6; Acuerdo 003 de 2015. Artículo 18; Circular Externa No. 003 del 2015 Numeral 5. "Criterios de Valoración"). El tamaño de la muestra debe seleccionarse teniendo en cuenta la documentación existente y para lo cual se establecen los siguientes porcentajes: •Menos de 10 unidades documentales: Conservar totalmente •Entre 10 y 20 unidades documentales: Conservar el 50% •Entre 20 y 100 unidades documentales: Conservar el 30% •Más de 100 unidades documentales: Conservar el 10% El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizado el trámite y a partir de la emisión del acta de liquidación.
	Estudios Y documentos Previos										
	Plan Anual de Adquisiciones PAA										
	Certificación Banco de Proyectos (Sí aplica)										
	Estudio de Necesidad y Presupuesto Oficial Banco de Proyectos (Sí aplica)										
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)										
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)										
	Modificación a Estudios y Documentos Previos (Sí tiene pliego de condiciones definitivo)										
	Avisos de Convocatoria Pública (Sí aplica)										
	Aviso de Licitación Pública (licitación pública)										
	Proyecto de Pliego de Condiciones (Sí aplica)										
	Invitación pública (mínima cuantía)										
	Presentación y Recepción de observaciones a la invitación (mínima cuantía)										
	Respuesta a la invitación (mínima cuantía)										
	Presentación y Recepción de observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones										
	Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.										
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección (Sí aplica)										
	Pliego de condiciones definitivo (Sí aplica)										
	Audiencia de asignación de riesgos										
	Adendas (3 días antes del cierre).										
	Acta audiencia de cierre asistencia y hora legal (Sí aplica)										
	Propuestas.										
	Evaluación de las propuestas										
	Traslado del informe de evaluación (Sí aplica)										
	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación (Sí aplica)										
	Acta de audiencia adjudicación o declaratoria de desierta (Sí aplica)										
	Resolución de adjudicación y/o declaratoria de diserta (Sí aplica)										
	Recurso de reposición (en caso de declararse desierto)										
	Contrato										
	Pólizas y garantías										
	Aprobación de pólizas										
	Registro presupuestal (RP)										
	Designación de supervisión										
	Acta de inicio										
	Informe de ejecución contractual										
	Informes de actividadessupervisión y/o interventoría										
	Pagos										
	Prorrogas										
	Adiciones										
	Otro sí										
	Suspensiones										
	Reinicios										
	P.Q.R.S.D										
	Acta de entrega de obra (Sí aplica)										
	Acta de terminación (Sí aplica)										
	Evaluación de proveedor.										
	Acta de Liquidación.										

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.15.3	**Contratos de Interventoría**	1	19			X		X			
	Estudios y documentos Previos										
	Plan Anual de Adquisiciones PAA										
	Certificación Banco de Proyectos (Sí aplica)										
	Estudio de Necesidad y Presupuesto Oficial Banco de Proyectos (Sí aplica)										
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)										
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)										
	Modificación a Estudios y Documentos Previos (Sí tiene pliego de condiciones definitivo)										
	Avisos de Convocatoria Pública (Sí aplica)										
	Aviso de Licitación Pública (licitación pública)										
	Proyecto de Pliego de Condiciones (Sí aplica)										
	Invitación pública (mínima cuantía)										
	Presentación y Recepción de observaciones a la invitación (mínima cuantía)										
	Respuesta a la invitación (mínima cuantía)										
	Presentación y Recepción de observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones										Aquí se conservan los documentos que dan cuenta de la suscripción de contratos realizados con terceros que realicen seguimiento técnico a la ejecución de contratos suscritos por la Empresa..
	Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.										
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección (Sí aplica)										Una vez se cierra el contrato inicia sus tiempos de retención, información que, por su valor administrativo, legal y penal, se conservará por un tiempo precaucional en el archivo central. Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión la información será digitalizada con fines de consulta. Una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central se realizará una selección del 10% anual, de aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la empresa, esto para dejar evidencia de la gestión realizada, los demás contratos serán dados de baja.
	Pliego de condiciones definitivo (Sí aplica)										
	Audiencia de asignación de riesgos										
	Adendas (3 días antes del cierre).										
	Acta audiencia de cierre asistencia y hora legal (Sí aplica)										La información seleccionada, se le realizará la transferencia secundaría al Archivo Municipal cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. La información a eliminar se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Ley 80 de 1993. Art. 55; Ley 1150 de 2007; Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5 y Artículo 2.8.2.9.6; Acuerdo 003 de 2015. Artículo 18; Circular Externa No. 003 del 2015 Numeral 5. "Criterios de Valoración"). El tamaño de la muestra debe seleccionarse teniendo en cuenta la documentación existente y para lo cual se establecen los siguientes porcentajes:
	Propuestas.										
	Evaluación de las propuestas										
	Traslado del informe de evaluación (Sí aplica)										
	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación (Sí aplica)										•Menos de 10 unidades documentales: Conservar totalmente
	Acta de audiencia adjudicación o declaratoria de desierta (Sí aplica)										•Entre 10 y 20 unidades documentales: Conservar el 50%
	Resolución de adjudicación y/o declaratoria de decierta (Sí aplica)										•Entre 20 y 100 unidades documentales: Conservar el 30%
	Recurso de reposición (en caso de declararse desierto)										•Más de 100 unidades documentales: Conservar el 10%
	Contrato										El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros.
	Pólizas y garantías										Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados.
	Aprobación de pólizas										
	Registro presupuestal (RP)										
	Designación de supervisión										Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizado el trámite y a partir de la emisión del acta de liquidación o cumplimiento de las garantías según sea el caso..
	Acta de inicio										
	Informe de ejecución contractual										
	Informes de actividadessupervisión y/o interventoría										
	Pagos										
	Prorrogas										
	Adiciones										
	Otro sí										
	Suspensiones										
	Reinicios										
	P.Q.R.S.D										
	Acta de entrega de obra (Sí aplica)										
	Acta de terminación (Sí aplica)										
	Evaluación de proveedor.										
	Acta de Liquidación.										

EMPRESA DE EMSERCOTA	**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P.** **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.15.4	**Contratos de Obra**	1	19			X		X			
	Estudios Y documentos Previos										
	Plan Anual de Adquisiciones PAA										
	Certificación Banco de Proyectos (Sí aplica)										
	Estudio de Necesidad y Presupuesto Oficial Banco de Proyectos (Sí aplica)										
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)										
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)										
	Modificación a Estudios y Documentos Previos (Sí tiene pliego de condiciones definitivo)										
	Avisos de Convocatoria Pública (Sí aplica)										
	Aviso de Licitación Pública (licitación pública)										
	Proyecto de Pliego de Condiciones (Sí aplica)										
	Invitación pública (mínima cuantía)										
	Presentación y Recepción de observaciones a la invitación (mínima cuantía)										
	Respuesta a la invitación (mínima cuantía)										
	Presentación y Recepción de observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones										Aquí se conservan los documentos que dan cuenta de la suscripción de contratos celebrados por la Empresa para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajosmateriales sobre bienes inmuebles.
	Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.										
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección (Sí aplica)										Una vez se cierra el contrato inicia sus tiempos de retención, información que, por su valor administrativo, legal y penal, se conservará por un tiempo precaucional en el archivo central. Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión la información será digitalizada con fines de consulta. Una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central se realizará una selección del 10% anual, de aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la empresa, esto para dejar evidencia de la gestión realizada, los demás contratos serán dados de baja.
	Pliego de condiciones definitivo (Sí aplica)										
	Audiencia de asignación de riesgos										
	Adendas (3 días antes del cierre).										
	Acta audiencia de cierre asistencia y hora legal (Sí aplica)										La información seleccionada, se le realizará la transferencia secundaria al Archivo Municipal cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. La información a eliminar se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Ley 80 de 1993. Art. 55; Ley 1150 de 2007; Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5 y Artículo 2.8.2.9.6; Acuerdo 003 de 2015. Artículo 18; Circular Externa No. 003 del 2015 Numeral 5. "Criterios de Valoración"). El tamaño de la muestra debe seleccionarse teniendo en cuenta la documentación existente y para lo cual se establecen los siguientes porcentajes:
	Propuestas.										
	Evaluación de las propuestas										
	Traslado del informe de evaluación (Sí aplica)										
	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación (Sí aplica)										•Menos de 10 unidades documentales: Conservar totalmente •Entre 10 y 20 unidades documentales: Conservar el 50% •Entre 20 y 100 unidades documentales: Conservar el 30% •Más de 100 unidades documentales: Conservar el 10% El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados.
	Acta de audiencia adjudicación o declaratoria de desierta (Sí aplica)										
	Resolución de adjudicación y/o declaratoria de diserta (Sí aplica)										
	Recurso de reposición (en caso de declararse desierto)										
	Contrato										
	Pólizas y garantías										
	Aprobación de pólizas										
	Registro presupuestal (RP)										Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizado el trámite y a partir de la emisión del acta de liquidación o cumplimiento de las pólizas según sea el caso.
	Designación de supervisión										
	Acta de inicio										
	Informe de ejecución contractual										
	Informes de actividadessupervisión y/o interventoría										
	Pagos										
	Prorrogas										
	Adiciones										
	Otro sí										
	Suspensiones										
	Reinicios										
	P.Q.R.S.D										
	Acta de entrega de obra (Si aplica)										
	Acta de terminación (Sí aplica)										
	Evaluación de proveedor.										
	Acta de Liquidación.										

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.15.5	**Contratos de Prestación de Servicios.**	1	19			X		X			Aquí se conservan los documentos que dan cuenta de la suscripción de contratos con personas naturales con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Empresa. Una vez se cierra el contrato inicia sus tiempos de retención, información que, por su valor administrativo, legal y penal, se conservará por un tiempo precaucional en el archivo central. Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión la información será digitalizada con fines de consulta. Una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central se realizará una selección del 10% anual, de aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la empresa, esto para dejar evidencia de la gestión realizada, los demás contratos serán dados de baja. La información seleccionada, se le realizará la transferencia secundaría al Archivo Municipal cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. La información a eliminar se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Ley 80 de 1993. Art. 55; Ley 1150 de 2007; Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5 y Artículo 2.8.2.9.6; Acuerdo 003 de 2015. Artículo 18; Circular Externa No. 003 del 2015 Numeral 5. "Criterios de Valoración"). El tamaño de la muestra debe seleccionarse teniendo en cuenta la documentación existente y para lo cual se establecen los siguientes porcentajes: •Menos de 10 unidades documentales: Conservar totalmente •Entre 10 y 20 unidades documentales: Conservar el 50% •Entre 20 y 100 unidades documentales: Conservar el 30% •Más de 100 unidades documentales: Conservar el 10% El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizado el trámite y a partir de la emisión del acta de liquidación.
	Estudios Previos										
	Fotocopia del Plan Anual de Adquisiciones PAA										
	Certificación Banco de Proyectos										
	Estudio de Necesidad y Presupuesto Oficial Banco de Proyectos										
	Solicitud de Certificación de Recursos Humanos										
	Certificación de Recursos Humanos NO PLANTA										
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)										
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)										
	Invitación										
	Cotización (Sí aplica)										
	Propuesta										
	Hoja de Vida del SIGEP										
	Aprobación Hoja de Vida SIGEP										
	Declaración de Bienes y Rentas										
	Certificado de Existencia y Representación Legal (Sí aplica)										
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (de representante legal, sí aplica)										
	Fotocopia de la Libreta Militar										
	Certificado Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional										
	Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas (Art 184 de la ley 1801/2016)										
	Certificado Antecedentes Fiscales de la Contraloría										
	Certificado Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría										
	Certificado de Antecedentes Profesionales										
	Verificación Medidas Correctivas (Sí aplica)										
	Fotocopia de la Tarjeta Profesional										
	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)										
	Certificados de Estudios										
	Certificados Laborales										
	Certificación de Afiliación a los Sistemas Generales de Salud y Pensión										
	Carta Indicando Número de Cuenta Bancaria o Certificación bancaria										
	Declaración Juramentada sobre Inhabilidades										
	Certificado de Idoneidad										
	Contrato										
	Fotocopia de Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales (ARL)										
	Registro Presupuestal (RP)										
	Designación de Supervisión										
	Pólizas										
	Aprobación de Pólizas										
	Acta de Inicio										
	Informes de Ejecución Contractual										
	Modificaciones al Contrato										
	Pagos										
	P.Q.R.S.D										
	Evaluación de proveedor.										
	Acta de Liquidación										
100.15.6	**Contratos de Suministros**	1	19			X		X			Aquí se conservan los documentos que dan cuenta de la suscripción de contratos realizados por la Empresa con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de Emsercota, en forma independiente, suministros periódicos o continuados de cosas o servicios. Una vez se cierra el contrato inicia sus tiempos de retención, información que, por su valor administrativo, legal y penal, se conservará por un tiempo
	Estudios y documentos Previos										
	Plan Anual de Adquisiciones PAA										
	Certificación Banco de Proyectos (Sí aplica)										
	Estudio de Necesidad y Presupuesto Oficial Banco de Proyectos (Sí aplica)										
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)										
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)										
	Modificación a Estudios y Documentos Previos (Sí tiene pliego de condiciones definitivo)										
	Avisos de Convocatoria Pública (Sí aplica)										
	Aviso de Licitación Pública (licitación pública)										
	Proyecto de Pliego de Condiciones (Sí aplica)										
	Invitación pública (mínima cuantía)										
	Presentación y Recepción de observaciones a la invitación (mínima cuantía)										
	Respuesta a la invitación (mínima cuantía)										
	Presentación y Recepción de observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones										
	Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.										
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección (Sí aplica)										

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA - GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	F	D	E	
	Pliego de condiciones definitivo (SÍ aplica)										precaucional en el archivo central. Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión la información será digitalizada con fines de consulta. Una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central se realizará una selección del 10% anual, de aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la empresa, esto para dejar evidencia de la gestión realizada, los demás contratos serán dados de baja. La información seleccionada, se le realizará la transferencia secundaría al Archivo Municipal cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. La información a eliminar se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Ley 80 de 1993. Art. 55; Ley 1150 de 2007; Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5 y Artículo 2.8.2.9.6; Acuerdo 003 de 2015. Artículo 18; Circular Externa No. 003 del 2015 Numeral 5. "Criterios de Valoración"). El tamaño de la muestra debe seleccionarse teniendo en cuenta la documentación existente y para lo cual se establecen los siguientes porcentajes: •Menos de 10 unidades documentales: Conservar totalmente •Entre 10 y 20 unidades documentales: Conservar el 50% •Entre 20 y 100 unidades documentales: Conservar el 30% •Más de 100 unidades documentales: Conservar el 10% El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizado el trámite y a partir de la emisión del acta de liquidación o vencimiento de las pólizas según sea el caso.
	Adendas (3 días antes del cierre).										
	Acta audiencia de cierre asistencia y hora legal (SÍ aplica)										
	Propuestas.										
	Evaluación de las propuestas										
	Traslado del informe de evaluación (SÍ aplica)										
	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación (SÍ aplica)										
	Acta de audiencia adjudicación o declaratoria de desierta (SÍ aplica)										
	Resolución de adjudicación y/o declaratoria de diserta (SÍ aplica)										
	Recurso de reposición (en caso de declararse desierto)										
	Contrato										
	Pólizas y garantías										
	Aprobación de pólizas										
	Registro presupuestal (RP)										
	Designación de supervisión										
	Acta de inicio										
	Informe de ejecución contractual										
	Informes de actividadessupervisión y/o interventoría										
	Pagos										
	Prorrogas										
	Adiciones										
	Otro sí										
	Suspensiones										
	Reinicios										
	Acta de entrega de obra (SÍ aplica)										
	Acta de terminación (SÍ aplica)										
	P.Q.R.S.D										
	Evaluación de proveedor.										
	Acta de Liquidación.										
100.15.7	**Contratos de Seguros**	1	19			X		X			
	Estudios y documentos Previos										
	Plan Anual de Adquisiciones PAA										
	Certificación Banco de Proyectos (SÍ aplica)										
	Estudio de Necesidad y Presupuesto Oficial Banco de Proyectos (SÍ aplica)										
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)										
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)										
	Modificación a Estudios y Documentos Previos (SÍ tiene pliego de condiciones definitivo)										
	Avisos de Convocatoria Pública (SÍ aplica)										
	Aviso de Licitación Pública (licitación pública)										
	Proyecto de Pliego de Condiciones (SÍ aplica)										
	Invitación pública (mínima cuantía)										
	Presentación y Recepción de observaciones a la invitación (mínima cuantía)										
	Respuesta a la invitación (mínima cuantía)										
	Presentación y Recepción de observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones										Aquí se conservan los documentos que dan cuenta de la suscripción de contratos con personas jurídicas para el aseguramiento general de la Empresa.
	Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.										
	Acto administrativo de apertura del proceso de selección (SÍ aplica)										Una vez se cierra el contrato inicia sus tiempos de retención, información que, por su valor administrativo, legal y penal, se conservará por un tiempo precaucional en el archivo central. Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión la información será digitalizada con fines de consulta.
	Pliego de condiciones definitivo (SÍ aplica)										
	Audiencia de asignación de riesgos										Una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central se realizará una selección del 10% anual, de aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la empresa, esto para dejar evidencia de la gestión realizada, los demás contratos serán dados de baja.
	Adendas (3 días antes del cierre).										
	Acta audiencia de cierre asistencia y hora legal (SÍ aplica)										La información seleccionada, se le realizará la transferencia secundaría al Archivo Municipal cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. La información a eliminar se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Ley 80 de 1993. Art. 55; Ley 1150 de 2007; Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5 y Artículo 2.8.2.9.6; Acuerdo 003 de 2015. Artículo 18; Circular Externa No. 003 del 2015 Numeral 5. "Criterios de Valoración"). El tamaño de la muestra debe seleccionarse teniendo en cuenta la documentación existente y para lo cual se establecen los siguientes porcentajes: •Menos de 10 unidades documentales: Conservar totalmente •Entre 10 y 20 unidades documentales: Conservar el 50%
	Propuestas.										
	Evaluación de las propuestas										
	Traslado del informe de evaluación (SÍ aplica)										
	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación (SÍ aplica)										
	Acta de audiencia adjudicación o declaratoria de desierta (SÍ aplica)										

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA	**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P.** **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
	Resolución de adjudicación y/o declaratoria de diserta (Sí aplica)										•Entre 10 y 20 unidades documentales: Conservar el 50% •Entre 20 y 100 unidades documentales: Conservar el 30% •Más de 100 unidades documentales: Conservar el 10% El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizado el trámite y a partir de la emisión del acta de liquidación.
	Recurso de reposición (en caso de declararse desierto)										
	Contrato										
	Pólizas y garantías										
	Aprobación de pólizas										
	Registro presupuestal (RP)										
	Designación de supervisión										
	Acta de inicio										
	Informe de ejecución contractual										
	Informes de actividadessupervisión y/o interventoría										
	Pagos										
	Prorrogas										
	Adiciones										
	Otro sí										
	Suspensiones										
	Reinicios										
	Acta de entrega de obra (Si aplica)										
	Acta de terminación (Sí aplica)										
	P.Q.R.S.D										
	Evaluación de proveedor.										
	Acta de Liquidación.										
100.15.8	**Contratos de Servicios Públicos**	1	19			X		X			Aqui se conservan los documentos que registran el vínculo consensual entre la Empresa de servicios públicos y un usuario (predio), en el cual se define el precio en dinero, de acuerdo con lo estipulado. El tiempo de los contratos de servicios públicos es de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual, determinados a partir de la terminación del contrato por parte el suscriptor o usuario, ya sea por suspensión del servicio o os eventos señalados en las condiciones uniformes del contrato estipulado en el artículo 19 de la Ley 689 de 2001. Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión la información será digitalizada con fines de consulta. Una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central se realizará una selección del 10% anual, esto para dejar evidencia de la gestión realizada, los demás contratos serán dados de baja. La información seleccionada, se le realizará la transferencia secundaria al Archivo Municipal cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. La información a eliminar se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Ley 80 de 1993. Art. 55; Ley 1150 de 2007; Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5 y Artículo 2.8.2.9.6; Acuerdo 003 de 2015. Artículo 18; Circular Externa No. 003 del 2015 Numeral 5. "Criterios de Valoración"). El tamaño de la muestra debe seleccionarse teniendo en cuenta la documentación existente y para lo cual se establecen los siguientes porcentajes: •Menos de 10 unidades documentales: Conservar totalmente •Entre 10 y 20 unidades documentales: Conservar el 50% •Entre 20 y 100 unidades documentales: Conservar el 30% •Más de 100 unidades documentales: Conservar el 10% El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se cuentan a paretir del año siguiente a la orden de instalación.
	Solicitud										
	Certificación de disponibilidad de servicios públicos										
	Licencia de construcción										
	Certificado de estratificación										
	Factura de servicios y complementarios										
	Comprobante de pago										
	Orden de trabajo instalación										
	Registro de entrega de materiales										
	Registro de préstamo de herramientas y equipos										
	Formato de creación de usuario										
	Orden de cambio de medidor										
	Certificado de calibración										
	Informes de ejecución.										
	Pagos										
	Modificaciones.										
	P.Q.R.S.D										
100.16	**CONVENIOS.**	1	19		X	X		X			
100.16.1	**Convenios Interadministrativos**										Subserie documental que se genera para dar cumplimiento a la normatividad vigente, para la ejecución de los siguientes CONVENIOS; convenios de apoyo, convenios de asociación, convenios especiales de cooperación, convenios interadministrativo y convenios de cooperación internacional. Su tiempo de retención inicia una vez se cierra el convenio. Información que, por su valor administrativo, legal y penal, se conservará por un tiempo precaucionar en el archivo central, cumplido su tiempo de retención. Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión la información será digitalizada con fines de consulta. Una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central se realizará una selección del 10% anual, de aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la empresa, los demás contratos serán dados de baja.
	Estudios y documentos previos.										
	Plan anual de adquisición – PAA.										
	Certificado del Banco Municipal de Proyectos (si aplica).										
	Estudio de la necesidad y presupuesto del Banco Municipal de Proyectos (si aplica).										
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.										
	Certificado disponibilidad presupuestal (CDP).										
	Propuesta.										
	Formato hoja de vida función pública.										
	Certificado de existencia y representación legal cámara de comercio (actualizada).										
	Copia de resolución en que se otorga personería jurídica y las modificaciones a que haya lugar (si aplica).										
	Fotocopia registro único tributario (RUT).										
	Estatutos de la empresa y sus reformas.										
	Autorización de la junta directiva para suscribir convenio (si aplica).										
	Balance financiero (documentos soporte del contador y/o revisor fiscal).										
	Certificado de aportes a parafiscales y seguridad social, expedido por el revisor fiscal y/o representante legal de la empresa.										

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
	Licencia oficial: cuando la actividad desarrollada por el contratista requiere licencia, la misma deberá estar vigente										La información seleccionada, se le realizará la transferencia secundaría al Archivo Municipal cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. La información a eliminar se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos", teniendo en cuenta que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso (Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5 y Artículo 2.8.2.9.6; Acuerdo 003 de 2015. Artículo 18; Circular Externa No. 003 del 2015 Numeral 5. "Criterios de Valoración"). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se cuentan una vez finalizado el trámite y a partir de la emisión del acta de liquidación.
	Declaración de renta de los últimos tres (3) años.										
	Certificado de antecedentes judiciales (Policial Nacional).										
	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría).										
	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría).										
	Fotocopia cédula de ciudadanía.										
	Fotocopia libreta militar (si aplica).										
	Certificaciones de experiencia (contratos soportados con acta de liquidación y/o certificación de terminación)										
	Certificado cuenta bancaria.										
	Certificado de idoneidad.										
	Convenio.										
	Registro Presupuestal (RP).										
	Pólizas (si aplica).										
	Aprobación de pólizas (si aplica).										
	Designación de supervisión.										
	Acta de inicio.										
	Informes de ejecución.										
	Pagos										
	Modificaciones.										
	Acta de liquidación.										
100.17	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**										
100.17.1	**Declaraciones de gravamen a los movimientos financieros**	1	9				X	X			Documento elaborado por el contribuyente 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. Transcurrido el tiempo total de conservación podrán ser destruidos toda vez que la información se encuentra consolidada en los estados financieros de la empresa. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se dará de baja teniendo en cuenta el procedimiento para eliminación de documentos. (Decreto 1625 de 2016; Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5.). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención comenzarán a contar finalizado el trámite y a partir de la conciliación.
	Gravamen a los movimientos financieros										
100.17.2	**Declaraciones de impuestos sobre las ventas – IVA.**	1	9				X	X			Documento elaborado por el contribuyente 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. Transcurrido este tiempo, podrán ser destruidos, la información se encuentra consolidado en los estados financieros de la empresa, por lo que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se dará de baja teniendo en cuenta el procedimiento para eliminación de documentos. (Decreto 1625 de 2016; Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5.). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención comenzarán a contar finalizado el trámite y a partir de la conciliación.
	Comprobante de Egreso.										
	Orden de pago.										
	Formulario de liquidación.										
	Auxiliar contable.										
100.17.3	**Declaraciones de renta y complemenarios**	1	9				X	X			Documento elaborado por el contribuyente 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. Transcurrido este tiempo, podrán ser destruidos, la información se encuentra consolidado en los estados financieros de la empresa, por lo que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se dará de baja teniendo en cuenta el procedimiento para eliminación de documentos. (Decreto 1625 de 2016; Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5.). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite y a partir de la conciliación.
	Declaración										
	Archivo plano										
	Certificado de Retención										
100.17.4	**Declaraciones de retenciónes en la fuente**										Documento elaborado por el contribuyente 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. Transcurrido este tiempo, podrán ser destruidos, la información se encuentra consolidado en los estados financieros de la empresa, por lo que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se dará de baja teniendo en cuenta el procedimiento para eliminación de documentos. (Decreto 1625 de 2016; Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5.). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención comenzarán a contar finalizado el trámite y a partir de la conciliación.
	Comprobante de Egreso.										
	Orden de pago.										
	Formulario de liquidación.										
	Auxiliar contable.										

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.17.5	**Declaraciones de impuesto al patrimonio**	1	9				X	X			Documento elaborado por el contribuyente 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. Transcurrido este tiempo, podrán ser destruidos, la información se encuentra consolidado en los estados financieros de la empresa, por lo que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se dará de baja teniendo en cuenta el procedimiento para eliminación de documentos. (Decreto 1625 de 2016; Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5.Estatuto tributario Art.632.). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención comenzarán a contar finalizado el trámite y a partir de la conciliación.
	Impuesto de Impuesto al Patrimonio										
100.18	**DERECHOS DE PETICIÓN**	1	9		X	X		X			Los PQRSD, se deben digitalizar con fines de consulta, cumplidos sus tiempos de retención se le realizará una selección donde se conservarán de manera permanente, aquellas realizadas por los entes de control y vigilancia y un 5% de aquellas peticiones que tengan relevancia para dar derecho a la comunidad. Teniendo en cuenta que la información servirá para la investigación por parte de la administración, haciendo medición del nivel de eficiencia para dar trámite y satisfacción a la comunidad. La información seleccionada, se le realizará la transferencia secundaria al Archivo Municipal cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. La información a eliminar se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Ley 1755 de 2015; Ley 1712 de 2014; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 003 de 2015. Artículo Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5; Acuerdo 004 de 2013, Artículo 15; Capítulo IX del Decreto 1080 "Transferencias secundarias". El método de eliminación y destrucción de la serie será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizada la gestión dentro del trámite y la vigencia.
	Petición										
	Queja.										
	Reclamo.										
	Sugerencia										
	Denuncia										
	Felicitaciones.										
	Respuesta.										
	Traslado por competencia.										
100.19	**ESTADOS FINANCIEROS**	1	9	X	X			X		X	Aquí se conserva la información que corresponde a los datos que se publican mensualmente en la página web de la Empresa, los cuales se preparan al cierre de un período, para ser conocidos por la comunidad, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar las capacidades del la Empresa para generar flujos favorables de fondos; por tanto, adquiere valores secundarios de tipo histórico. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto 2649 de 1993. Artículo 19). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del estado financiero consolidado.
	Balance General.										
	Estado de Resultados.										
	Estados financieros										
	Dictamen										
100.20	**HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES**	3	17			X	X			X	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Una vez se cierra el expediente del inmueble, por venta u otro acto comercial, inicia su tiempo de retención en central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección de aquellas historias que hayan tenido un proceso jurídico, para ser conservadas en sus soporters originales de manera permanente. Estos documentos servirán para futuras investigaciones por parte de la Empresa. A la información seleccionada, se le realizará la transferencia secundaría al Archivo Municipal cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. La información a eliminar se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos", (Decreto 2209 de 1998. Art. 17; Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5 y Artículo 2.8.2.9.6;). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. El tamaño de la muestra debe seleccionarse teniendo en cuenta la documentación existente y para lo cual se establecen los siguientes porcentajes: • Menos de 10 unidades documentales: Conservar totalmente • Entre 10 y 20 unidades documentales: Conservar el 50% • Entre 20 y 100 unidades documentales: Conservar el 30% • Más de 100 unidades documentales: Conservar el 10% Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización del trámite.
	Escritura Pública.										
	Licencia de Construcción.										
	Plano.										
	Control del mantenimiento preventivo y correctivo										

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.21	**HISTORIALES DE VEHÍCULOS**	2	8			X	X	X			Aquí se recopilan los documentos que evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Una vez se cierra el expediente del vehículo, por venta, permuta, siniestro, etc., inicia su tiempo de retención, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección de aquellas historias que hayan tenido un proceso jurídico, para ser conservadas de manera permanente en sus soportes originales toda vez que servirán para futuras investigaciones por parte de la Empresa. La información seleccionada, se le realizará la transferencia secundaría al Archivo Municipal cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. La información a eliminar se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos", (Decreto 2209 de 1998. Art. 17; Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5 y Artículo 2.8.2.9.6;). El tamaño de la muestra debe seleccionarse teniendo en cuenta la documentación existente y para lo cual se establecen los siguientes porcentajes: •Menos de 10 unidades documentales: Conservar totalmente •Entre 10 y 20 unidades documentales: Conservar el 50% •Entre 20 y 100 unidades documentales: Conservar el 30% •Más de 100 unidades documentales: Conservar el 10% El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la venta o adjudicación del vehículo, con el Acta de adjudicación o remate.
	Formato hoja de vida y mantenimiento del parque automotor.										
	Formulario único Nacional (Traspaso).										
	Acta de entrega final del vehículo.										
	Certificado de importación.										
	Autorizaciones.										
	Licencia de tránsito.										
	Fotocopia del seguro obligatorio para accidentes de tránsito.										
	Formato Inventario del vehículo.										
	Autorización mantenimiento.										
	Informe de inspección de múltiples puntos según recomendaciones del fabricante.										
	Oficio envío reparación.										
	Entrega del vehículo.										
	Informe siniestro del vehículo.										
	Información siniestro.										
	Solicitud mantenimiento.										
	Certificación recibo a satisfacción.										
	Pólizas.										
	Informe mantenimiento.										
	Solicitud revisión.										
	Asignación vehículo.										
	Certificación mantenimiento.										
	Certificado de revisión tecno mecánica.										
	Novedades vehículo.										
	Formato uniforme de resultados de la revisión tecno mecánica y de emisión contaminantes.										
	Tarjeta de garantía.										
	Registro control de Mantenimiento de vehículos.										
100.22	**HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**	3	17				X			X	Aquí se recopilan los documentos que evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Una vez se les den de baja a los equipos o maquinaria se inicia su tiempo de retención, la Subserie no cuenta con valores secundarios para su conservación, y la información se encuentra consolidada en los inventarios de bienes. El procedimiento de eliminación una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se realizará teniendo en cuenta los parámetros establecidos Decreto 1080 de 2015.Art 2.8.2.2.5. El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la venta o adjudicación de maquinaria o equipos, con el Acta de adjudicación o remate.
	Ficha técnica de los equipos										
	Registro inventario de software.										
	Comunicado requerimiento mantenimiento.										
	Control mantenimiento preventivo de equipos										
	Correo electrónico solicitud soporte y/o mantenimiento.										
	Informe mantenimiento preventivo.										
	Listado de mantenimiento a servidores.										
100.23	**HISTORIAS LABORALES**	2	78		X	X		X			
	Acto administrativo de nombramiento										
	Oficio de aceptación del nombramiento										
	Documentos de identificación										
	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)										
	Soportes documentales de estudios										

EMPRESA DE EMSERCOTA	**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P.** **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
	Soportes experiencia que acrediten los requisitos del cargo										Las Historias Laborales se generan por su relevancia e importancia para Emsercota S.A. E.S.P, su conservación será de 80 años. Una vez se cumpla su tiempo de retención en el archivo de gestión se digitalizarán las Historias Laborales, para facilitar su consulta. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección y digitalización de aquellas historias laborales de aquellos cargos directivos para ser conservados de manera permanente en todos sus soportes originales ya que servirán para la construcción de la historia de la empresa, como también con fines investigativos. A la información seleccionada, se le realizará la transferencia secundaría al Archivo Municipal cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. El tamaño de la muestra debe seleccionarse teniendo en cuenta la documentación existente y para lo cual se establecen los siguientes porcentajes: •Menos de 10 unidades documentales: Conservar totalmente •Entre 10 y 20 unidades documentales: Conservar el 50% •Entre 20 y 100 unidades documentales: Conservar el 30% •Más de 100 unidades documentales: Conservar el 10% El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Desvinculado el funcionario, se conservará dos años en el archivo de gestión y setenta y ocho años en el archivo central, Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del Acto Administrativo de desvinculación del funcionario.
	Acta de posesión										
	Certificado (penales, fiscales y disciplinarios)										
	Declaración juramentada por no tener procesos de demandas.										
	Declaración de Bienes y Rentas										
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)										
	Afiliaciones a; (Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, ARL).										
	Certificación bancaria.										
	Actos administrativos (que den lugar)										
	Notificación acto administrativo										
	Evaluación del Desempeño										
	Sanciones (fallo).										
	Acto administrativo										
	Notificación acto administrativo										
	Reconocimientos										
	Libranzas y/o descuentos por nómina										
	Cesantías.										
	Prestaciones sociales definitivas (jubilación por tiempo, invalidez, muerte)										
	Informe de gestión										
	Permisos										
	Incapacidades										
	Certificado de retiro laboral (examen médico de retiro										
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la empresa										
	Otras certificaciones										
100.24	**INFORMES**	4	6	X	X			X			
100.24.1	**Informes de Auditorías Internas.**	4	6	X	X			X			Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la empresa. Son documentos de conservación total, dan cuenta de los hallazgos encontrados por parte de la oficina de Control Interno, y sirven para dar soporte a los entes de control, Cumplido el periodo de retención en el archivo de gestión, se digitalizará. estos documentos adquieren valor secundario de carácter histórico para la empresa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico. Se se deberá trasferir; 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto 1499 de 2017; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva auditoría.
	Notificacion al Auditado										
	Acta de Reunión de Apertura										
	Plan de Auditoria										
	Oficio de entrega de Informe Preliminar de Auditoria										
	Informe Preliminar										
	Oficio de entrega de Informe Definitivo										
	Informe de Auditoria Definitivo										
	Matriz de hallazgos y recomendaciones										
100.24.2	**Informes de Austeridad en el Gasto**	1	9	X	X			X			Cumplido el periodo de retención en el archivo de gestión a la fecha de expedición del último informe de la vigencia, adquieren valor secundario de carácter histórico para la empresa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizará la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico. Se se deberá trasferir; 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Artículo 9, Ley 1474 de 2011). (Decreto 1737 de 1998; Circular Interna Función Pública 003 de 2019; Decreto 984 de2012; Circular Interna Función Pública 004 de 2014; Decretos Departamentales 130 y 294 de 2016) Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual.
	Informe.										
	Oficio remisorio.										
	Registro pagina web										
100.24.3	**Informes de Gestión.**	1	9		X		X	X			Son documentos que evidencian la gestión realizada por los servidores públicos.Una vez cumplan su tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo al ultimo informe generado en la vigencia, serán digitalizados y conservados en el servidor de la Empresa, con fines de consulta. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, la información se dará de baja, ya que la información se encuentra consolidada en el INFORME A LA ALTA DIRECCIÓN que entrega la GERENCIA. Su eliminación se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos". El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual.
	Oficio remisorio.										
	Informe.										
100.24.4	**Informes de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**	4	6	X	X			X			Son informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Una vez cumplan su tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo al ultimo informe generado en la vigencia, serán digitalizados con fines de consulta. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se realizará la transferencia secundaría de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Circular externa 03 de 2015. Numeral 5: "Criterios de valoración"; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6.: Custodia de archivos y documentos con valor histórico). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual.
	Oficio remisorio.										
	Informe.										
	Acta de comite										

EMPRESA DE EMSERCOTA	**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P.** **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.24.5	**Informes a la Junta Directiva**	4	6	X	X			X			Teniendo en cuenta su valor administrativo de tipo investigativo, los informes se deben conservar de manera permanente en su formato original. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los indicadores de gestión sobre los alcances y logros obtenidos por la empresa. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo de Emsercota S.A. E.S.P., Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión de acuerdo al último informe generado en la vigencia, se migrará la información a una tecnología más apropiada con fines de consulta. Los informes y sus anexos serán conservados permanentemente en su formato original. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizará la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Circular externa 03 de 2015. Numeral 5: "Criterios de valoración"; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6.: Custodia de archivos y documentos con valor histórico). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual.
	Oficio remisorio.										
	Informe.										
100.24.6	**Informes a entes de control**	4	6	X	X			X			Son documentos que dan cumplimiento a seguimientos realizados por los entes de control y vigilancia en la Empresa, por lo que una vez cumplan su tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo al último informe generado en la vigencia, serán digitalizados, con fines de consulta. Los requerimientos y sus anexos serán conservados permanentemente en su formato original. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizará la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Ley 1474 de 2011. Art. 9"; Ley 87 de 1993 Art. 14."; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual.
	Informe.										
	Oficio remisorio.										
100.24.7	**Informes pormenorizados del estado de control interno.**	4	6	X	X			X			en la Web oficial de la empresa. Son documentos de conservación total, dan cuenta de los hallazgos encontrados por parte de la oficina de Control Interno, y sirven para dar soporte a los entes de control. Los informes y sus anexos serán conservados permanentemente en su formato original. Cumplido el periodo de retención en el archivo de gestión de acuerdo al último informe generado en la vigencia, adquieren valor secundario de carácter histórico para la empresa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizará la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico. Se se deberá trasferir; 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Artículo 9, Ley 1474 de 2011). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual.
	Informe.										
	Oficio remisorio.										
	Públicacion pagina web										
100.25	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	1	4								
100.25.1	**Inventarios documentales de Archivo Central.**	1	4	X						X	Es el instrumento archivístico de control y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Estos soportes tienen un valor investigativo y salvaguardan la memoria institucional de la Empresa. (Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración". Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría de los diferentes soportes originales al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite y vigencia anual.
	Formato Único de inventario Documental - FUID Archivo de Gestión.										
100.25.2	**Inventarios documentales de Archivo de Gestión.**	1	4	X						X	Es el instrumento archivístico de control y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de gestión. Estos soportes tienen un valor investigativo y salvaguardan la memoria institucional de la Empresa. (Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración". Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes originales al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite y vigencia anual.
	Formato Único de inventario Documental - FUID Archivo de Gestión.										
100.25.3	**Plan Institucional de Archivos - PINAR**	1	9	X				X		X	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las empresas. Por lo anterior, se considera memoria institucional de la empresa, se deben conservar de manera permanente, cuenta con valores secundarios debido a que permitirá realizar análisis. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.
	Plan.										
	Comunicaciones Oficiales										
100.25.4	**Programa de Gestión Documental - PGD.**	2	10	X				X	X		Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documento. Por lo anterior se considera memoria institucional de la empresa. Se deben conservar de manera permanente, cuenta con valores secundarios ya que permitirá realizar análisis. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.
	Comunicado remisorio										
	Cronograma.										
	Normograma.										
	Programa										
	Acta de aprobación.										
	Comunicaciones oficiales.										
100.25.5	**Tablas de Retención Documental - TRD.**	1	9	X	X			X	X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la construcción del instrumento archivístico TRD, junto a sus actualizaciones, es una herramienta que cuenta con valores secundarios para la investigación de tipo histórico, determina el desarrollo de la empresa en funciones, así como en el desarrollo para dar asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. Su conservación será permanente. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.
	Cuadro de Clasificación Documental.										
	Cuadro de valoración de Series y Subseries Documentales - CVD.										
	Tabla de Retención Documental (TRD).										
	Acta de aprobación de la TRD.										
	Comunicado remisorio para convalidación del CDA.										
	Concepto Consejo Municipal de Archivos (CDA).										
	Resolución de Adopción.										

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.25.6	**Tablas de Valoración Documental - TVD.**	1	9	X	X			X	X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la construcción del instrumento archivístico TVD, junto a sus actualizaciones, es una herramienta que cuenta con valores secundarios para la investigación de tipo histórico, determina el desarrollo de la empresa en funciones, así como en el desarrollo para dar asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. Su conservación será permanente. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.
	Cuadro de Clasificación Documental - CCD										
	Tabla de Valoración Documental - TVD.										
	Acta de aprobación de la TRD.										
	Comunicado remisorio para convalidación del CDA.										
	Concepto Consejo Municipal de Archivos (CDA).										
	Resolución de Adopción.										
100,26	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**										
100.26.1	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales**	4	6				X	X			Esta subserie recoge los documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. La Subserie se elimina al término de su retención en Archivo Central, ya que pierde su Valor primario y no adquiere otra que amerite otra disposición final. - Es un libro de control y manejo inmediato en gestión, de las comunicaciones expedidas. (Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5.; Acuerdo 004 de 2019). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del término de la vigencia de la producción documental, con el Acta de cierre anual de consecutivo.
	Libro Radicador de Correspondencia.										
100.27	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**										
100.27.1	**Libro Diario**	1	9				X	X		X	Subserie documental que cumplidos sus tiempos de retención a partir de la fecha del último asiento y/o año gravable, se podrán ser dar de baja, La información se encuentra consolidado en los estados financieros de la empresa, por lo que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se dará de baja teniendo en cuenta el procedimiento para eliminación de documentos. (Artículo 60 del Código de Comercio; Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5.). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite a partir del comprobante de contabilidad.
	Libro.										
100.27.2	**Libro Mayor**	1	9	X				X		X	Subserie documental que cuenta con valores secundarios para la empresa, debido a que en esta se realiza la consolidación de la situación contable, y sirve como soporte para los Estados Financieros. Teniendo en cuenta su valor legal, su conservación debe ser permanente, además, servirá para la construcción de la historia financiera de la empresa, y fines investigativos para futuras administraciones. La información se genera en la plataforma SINFA SAS, Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto 2649 de 1993. Artículo 134; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6.). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual.
	Libro.										
100.28	**LIBROS CONTABLES PRESUPUESTALES**										Documentos que reflejan la autorización por parte de el Confis sobre la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas. Decreto 111 de 1996, Art 23, 71,72, 73 y 76. Cumplido su tiempo de retención en archivo de gestión se elimina porque ya no tiene valor administrativo. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental" El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual.
100.28.1	**Libros de registro de reservas presupuestales**	5	7				X	X			
	Acta de la constitucion de la reserva										
	Solicitudes										
	Informes										
100.28.2	**Libros de vigencias futuras**	5	7				X	X			Documentos que reflejan la autorización por parte de el Confis sobre la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas. Decreto 111 de 1996, Art 23, 71,72, 73 y 76. Cumplido su tiempo de retención en archivo de gestión se elimina porque ya no tiene valor administrativo. Una vez concluido el tiempo de retención, se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental" El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite a partir del comprobante de contabilidad.
	Autorizacion										
	Registros										
	soportes										

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.29	**LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS**										Son documentos de conservación total, dan cuenta de las acciones, cuotas o partes de cada uno de los socios, así como los movimientos de las mismas. Cumplido el periodo de retención en el archivo de central, adquieren valor secundario de carácter histórico para la empresa, por lo que una vez se realice su transferencia primaria, se migrara la información a una tecnología apropiada con fines de consultas, y para la preservación del documento físico. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizará la transferencia secundaria, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Circular externa 03 de 2015. Numeral 5: "Criterios de valoración"; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6.: Custodia de archivos y documentos con valor histórico). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual
	Libro.	1	9	X				X			
100.30	**MANUALES**										
100.30.1	**Manual de Contratación**	10	10	X				X		X	El manual se conservará de manera permanente en sus soportes originales en el Archivo de Gestión hasta que este sea actualizado, es el documento que establece y da a conocer el sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que la empresa, desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual, se debe conservar de manera permanente en su formato original, cuentan con valores secundarios para fines de consulta para la empresa. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sobre las políticas y estrategias de la empresa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaria, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Ley 1150 de 2007; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.
	Manual.										
100.30.2	**Manual de funciones y competencias laborales**	10	10	X				X		X	El manual se conservará de manera permanente en sus soportes originales en el Archivo de Gestión hasta que este sea actualizado, es el documento que establece y da a conocer la contratación pública los flujos de proceso y organigrama que la empresa, desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual, se debe conservar de manera permanente en su formato original, cuentan con valores secundarios para fines de consulta para la empresa. Estos manuales son fuente para investigaciones de tipo histórico, sobre las políticas y estrategias de la empresa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaria, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Ley 1150 de 2007; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.
	Manual.										
100.30.3	**Manual de Gestión Documental**	10	10	X				X		X	Este manual proporciona normas, procedimientos y directivas de gestión documental para todos funcionarios que hacen parte de la empresa, se conservará de manera permanente en el Archivo de Gestión hasta que este sea actualizado. Se debe conservar de manera permanente en su formato original, cuentan con valores secundarios para fines de consulta para la empresa. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sobre las políticas y estrategias de la empresa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaria, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.
	Manual.										
100.30.4	**Manual de procesos y procedimientos**	10	10	X				X		X	El Manual de procesos y procedimientos es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos de la empresa. Se conservará de manera permanente en el Archivo de Gestión hasta que este sea actualizado. Se debe conservar de manera permanente en su formato original y cuentan con valores secundarios para fines de consulta para la empresa. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sobre las políticas y estrategias de la empresa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaria, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto único reglamentario 1083 de 2015. Artículo 2.2.2.4.9; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.
	Manual										
100.30.5	**Manual de seguridad y Salud en el Trabajo**	10	10	X				X		X	Manual que se establece dentro del sistema como herramienta de gestión, con el objetivo de administrar los recursos, promover las buenas prácticas, previniendo los posibles accidentes y enfermedades que surjan dentro de la empresa. Se conservará de manera permanente en el Archivo de Gestión hasta que este sea actualizado. Se debe conservar de manera permanente en su formato original y cuentan con valores secundarios para fines de consulta para la empresa. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sobre las políticas y estrategias de la empresa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaria, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto único reglamentario 1072 de 2015; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.
	Manual.										
100.30.6	**Manual del Sistema de Gestión de la Calidad**	10	10	X				X		X	Este manual describe el desarrollo, implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa, trabajando con criterios de los valores corporativos, para el mejoramiento continuo del control administrativo en torno a la calidad y así asegurar la óptima calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad, detallando cómo la Empresa cumple con los requisitos de calidad establecidos en la norma. La subserie sirve como fuente para investigaciones de tipo histórico, sobre las políticas y estrategias de la empresa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaria, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Norma ISO 9001:2015; Decreto único reglamentario 1072 de 2015; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.
	Manual.										
100.31	**NÓMINA**	2	80	X	X			X			
	Novedades de nómina										En la serie se relacionan los pagos los cuales registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la empresa a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Es de conservación total, contribuyen a construir el acervo probatorio de la empresa. Son documentos que están relacionados con la Historia Laboral de los funcionarios y contratistas y son fuente principal de información para garantizar los derechos pensionales, de la misma forma es fuente secundaria para la investigación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaria, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto único reglamentario 1072 de 2015; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la desvinculación del funcionario y al pago final de liquidación y cesantías.
	Prenomina										
	Nómina										
	Solicitud de CDP										
	Solicitud RP										
	Planillas de seguridad social										
	Resúmen de planilla										
	CDP de seguridad social										
	RP de seguridad social										

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA	**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P.** **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.32	**PLANES**	4	6	X	X			X	X		
100.32.1	**Plan Estratégico Institucional.**	4	6	X	X			X	X		Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la empresa para alcanzar objetivos acordes con su misión y el Plan. Por lo anterior se considera memoria institucional de la empresa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Ley 152 de 1994; Ley 1753 de 2015). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.
	Diagnóstico de acciones estratégicas.										
	Plan.										
	Registro de Publicación en página web.										
100.32.2	**Plan de Conservación Documental**	4	6	X	X			X	X		Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Los planes como instrumento de control a corto, mediano y largo plazo previsto en cumplimiento a la misión, visión y objetivos de la empresa, aseguran los recursos necesarios para el logro de los fines de empresa. la subserie contiene la memoria institucional, se deben conservar sus soportes originales de manera permanente, cuenta con valores secundarios debido a que permitirá realizar análisis históricos de la gestión. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel (Ley 594 de 2000; Acuerdo 006 de 2014; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.
	Plan de conservación de documentos.										
	Plan de preservación de documentos a largo plazo.										
	Acto administrativo de aprobacion										
	Comunicaciones oficiales.										
	Actas.										
100.32.3	**Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones**	4	6	X	X			X	X		La información derivada de este plan se conserva en una carpeta digital en el servidor de las Tecnologías y las Comunicaciones - TIC mediante el procedimiento que se establezca para la administración de los Backups. Se deben conservar totalmente los Backups originales por su valor informativo, histórico y testimonial de la evolución tecnológica; y transferir una copia al Archivo Central. El sistema TIC por el alto grado de obsolescencia y fragilidad de los medios tecnológicos debe migrar a nuevos medios de almacenamiento que aseguren y garanticen el acceso a la información. Se almacena y consulta la información en el servidor de la empresa. El Plan recoge valores secundarios ya que sirve para fortalecer la memoria institucional, se deben conservar de manera permanente en sus soportes originales. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel (Ley 594 de 2000; Acuerdo 006 de 2014; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.
	Plan PETI										
	Acto administrativo de aprobacion										
	Comunicaciones oficiales.										
	Seguimientos										
100.32.4	**Plan institucional de comunicaciones**	4	6	X	X			X	X		Son documentos que planean y definen las pautas que proyectan las comunicaciones que produce la empresa a nivel interno como externo. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión realizada por la empresa. Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión la información será digitalizada y conservada en el servidor con fines de consulta. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Ley 1712 de 2014; Decreto 1083 de 2015; Ley 610 de 2000; Decreto 1151 de 2008). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.
	Plan.										
	Reporte de las menciones positivas										
	Estadísticas de interacciones en redes sociales										
	Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos										
	Fotos institucionales										
	Registros audiovisuales										
	Comunicación invitación a eventos										
	Reporte de eventos institucionales										
100.32.5	**Plan institucional de capacitaciones**	4	16				X	X		X	Documento donde se planea el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal y no formal, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo de acuerdo con lo establecido por la Ley. La Subserie no cuenta con valores secundarios para su conservación permanente, el procedimiento de eliminación se realizará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos", este procedimiento lo llevará a cabo la persona responsable de la custodia de la información, con el acompañamiento área de gestión documental. (Ley 909/2004. Artículo 15, 36 y 38; Decreto 1072/2015. Artículo 2.2.4.6.1 y 2.2.19.6.2. Decreto 1083/2015. Título 9. Capacitación) El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.
	Plan.										
	Acta de Comisión de personal (Avala plan).										
	Documento de inducción.										
	Documento de reinducción.										
	Resolución de aprobación del Plan.										
	Comunicación Oficial de divulgación del Plan de Capacitación										
	Listado de Asistencia a los programas de capacitación.										
	Registro de identificación de necesidades de capacitación.										
	Actas de reunión con los equipos de trabajo.										
	Cronograma de actividades de capacitación.										
	Registro de asistencia a eventos de talento humano.										
	Registro de evaluación de satisfacción de capacitaciones.										
	Evaluación del Programa de capacitación del año anterior.										
	Informe de Evaluación de la ejecución del plan de capacitación.										
	Planes de mejoramiento										
	Comunicaciones oficiales.										

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA - GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.32.6	**Plan de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST**	4	16	X	X			X			Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Por lo anterior se considera memoria institucional de la empresa. Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión la información será digitalizada y conservada en el servidor con fines de consulta. Se deben conservar de Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto 1072 de 2015. Artículos 2.2.4.6.13., 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.
	Evaluación inicial.										
	Plan.										
	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo (COPASST).										
	Registro ARL Accidentes de trabajo										
	Investigación.										
	Investigación ARL (si aplica).										
	Registro de accidente laboral ARL (página web).										
	Comunicado plan de acción.										
	Ejecución plan de acción										
	Seguimiento (si aplica).										
	Formato lección aprendida.										
	Oficio recomendaciones (si aplica).										
	Acta cierre investigación.										
	Auditorias en Seguridad y Salud en el Trabajo.										
	Plan de auditoria.										
	Cronograma.										
	Acta de no conformidades.										
	Acta de inicio y cierre de auditoria										
	Evaluación del auditor.										
	Registro reporte de incidente de trabajo.										
	Plan de acción.										
	Indicadores										
	Ficha técnica.										
	Matriz de identificación de peligros.										
	Lista de chequeo.										
	Oficio remisorio.										
	Seguimiento.										
	Medicina preventiva										
	Gimnasia Laboral.										
	Reintegro laboral.										
100.32.7	**Planes anuales de empleos vacantes**	4	6	X	X			X			El documento se crea en busca de administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las empresaes públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Por lo anterior se considera memoria institucional, se deben conservar de manera permanente en sus soportes originales, la subserie cuenta con valores secundarios debido a que permitirá realizar análisis de los empleos y vacantes de la Empresa. Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión la información será digitalizada y conservada en el servidor con fines de consulta. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Ley 909 de 2015. Art. 15; Decreto 1083 de 2015. Artículo 2.2.22.33). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.
	Plan anual de vacantes.										
	Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes.										
100.32.8	**Planes Anuales de Adquisiciones**	4	16	X	X			X	X		Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la Empresa estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, Los planes como instrumento de control a corto, mediano y largo plazo previsto en cumplimiento a la misión, visión y objetivos de la empresa, aseguran los recursos necesarios para el logro de los fines de empresa. Por lo anterior se considera memoria institucional. la subserie se debe conservar de manera permanente, cuenta con valores secundarios debido a que permitirá realizar análisis de las adquisiciones necesarias. Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión la información será digitalizada y conservada en el servidor con fines de consulta. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Ley 80 de 1993; Ley 962 de 2005; Ley 1474 de 2011; Decreto 1510 de 2013; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención inician a partir del cumplimiento de los compromisos programados y evidenciados en los informes y seguimientos al plan.
	Plan.										
	Cronograma.										
	Actividades.										
	Programa de Auditoria.										
	Aprobación.										
	Memorandos y oficios.										
	Informes ejecutivo de avance.										
	Planes de Mejoramiento										
	Comunicaciones Oficiales.										

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA - GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.32.9	**Plan anticorrupción y de atención al ciudadano**	4	6	X	X			X	X		Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las empresaes en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley. Los planes como instrumento de control a corto, mediano y largo plazo previsto en cumplimiento a la misión, visión y objetivos de la empresa, aseguran los recursos necesarios para el logro de los fines misionales.
	Solicitudes										
	Respuesta										
	Mapa de riesgos										
	Plan										Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión la información será digitalizada y conservada en el servidor con fines de consulta.
	Formato componente 1 gestión del riesgo										
	Formato componente 1 mapa de riesgos de corrupción										La subserie se debe conservar de manera permanente, cuenta con valores secundarios debido a que permitirá realizar análisis de las estratégias de atención al ciudadano.
	Formato componente 2 racionalización de trámites										
	Formato componente 2 intercambio de información interoperabilidad										Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Ley 1474 de 2011. Artículo 73 y 76; Ley Estatutaria de 2015. Artículo 52; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6).
	Formato componente 3 rendición de cuentas										
	Formato componente 4 mecanismos para mejor la atención al ciudadano										
	Formato Componente 5 transparencia y acceso a la información										
	Consulta a comunidad y terceros interesados										Los tiempos de retención inician a partir del cumplimiento de los compromisos programados y evidenciados en los informes y seguimientos al plan.
	Informes de avance y seguimiento al plan										
100.32.10	**Planes de Acción Institucional**	4	6	X	X			X	X		El Plan de Acción Institucional es un instrumento de programación anual de los objetivos y actividades de la empresa, que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos dados desde el PND, y demás políticas del sector, el marco estratégico institucional (misión, visión, objetivos estratégicos) y las funciones de la empresa. Por lo anterior se considera memoria institucional.
	Plan de acción										
	Informes de seguimiento										Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión la información será digitalizada y conservada en el servidor con fines de consulta. Se deben conservar de manera permanente, cuenta con valores secundarios debido a que permitirá realizar análisis Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. Los tiempos de retención inician a partir del cumplimiento de los compromisos evidenciados en los informes y seguimientos al plan
100.32.11	**Planes de gestión del riesgo**	4	6	X	X			X	X		Documento en el cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Por lo anterior se considera memoria institucional de la empresa.
	Plan										
	Mapa de riesgos por dependencia.										Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión la información será digitalizada y conservada en el servidor con fines de consulta.
	Mapa de riegos Institucional.										
	Acta de reunión.										Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto 4485 de 2009; Decreto 1499 de 2019; Ley 1753 de 2015. Artículo 133. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.2.22.3.8.).
	Informe de gestión del riesgo.										Los tiempos de retención inician a partir del cumplimiento de los compromisos evidenciados en los informes y seguimientos al plan
100.32.12	**Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias.**	4	16	X	X			X		X	Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Por lo anterior se considera memoria institucional de la empresa.
	Plan.										
	Flujogramas.										
	Análisis de vulneralidad.										Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión la información será digitalizada y conservada en el servidor con fines de consulta.
	Planos de evacuación.										
	Puntos de encuentros.										Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.25)
	Inspecciones.										
	Actas de Comité de Operaciones de Emergencia - COE.										
	Lista de asistencia.										
	Planes de mejoramiento										Los tiempos de retención inician a partir del cumplimiento de los compromisos evidenciados en los informes y seguimientos al plan
	Comunicaciones oficiales.										
100.32.13	**Plan de saneamiento y manejo de vertimientos**	4	6	X	X			X	X		La agrupación documental registradas las acciones desarrolladas por la empresa encaminadas a la protección del Medio Ambiente. Contiene el Programa de Ahorro y uso eficiente del agua.
	Diagnóstico										
	Plan.										Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión la información será digitalizada y conservada en el servidor con fines de consulta.
	Informes de seguimientos										
	Comunicaciones Oficiales.										La subserie se debe conservar de manera permanente, cuenta con valores secundarios debido a que permitirá realizar análisis Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (ICONTEC NTC-ISO 9001.2015. Numeral 7.1.3; Ley 962 de 2005; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención inician a partir del cumplimiento de los compromisos evidenciados en los informes y seguimientos al plan

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	F	D	E	
100.32.14	**Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo**	4	6	X	X			X	X		La agrupación documental evidencia la planeación que desarrolla una empresa para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta una empresa, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Los planes como instrumento de control a corto, mediano y largo plazo previsto en cumplimiento a la misión, visión y objetivos de la empresa, aseguran los recursos necesarios para el logro de los fines de empresa. Por lo anterior se considera memoria institucional, se deben conservar de manera permanente, cuenta con valores secundarios debido a que permitirá realizar análisis institucional. Cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión la información será digitalizada y conservada en el servidor con fines de consulta. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (ICONTEC NTC-ISO 9001.2015. Numeral 7.1.3; Ley 962 de 2005; Circular Externa No. 003 del 2015; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6). Los tiempos de retención inician a partir del cumplimiento de los compromisos evidenciados en los informes y seguimientos al plan
	Diagnóstico										
	Plan.										
	Informes ejecutivo de avance.										
	Comunicaciones Oficiales.										
100.32.15	**Planes anuales de auditorías internas.**	4	6	X	X			X			Documento formulado por la Oficina de Control Interno, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Se deben conservar permanentemente, cuenta con valores secundarios permitirá realizar análisis y estudios sobre cómo se realizan mejoras a los planes a través del tiempo y buscar mejorar las buenas prácticas de las actividades relacionadas con el plan. Una vez la Subserie documental cumple su tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a digitalizar, y conservar en el servidor de la Empresa, con fines de consulta. La información adquiere valor secundario de carácter histórico e investigativo para la empresa. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizará la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal, cumpliendo así su rol de Archivo Histórico. Se se deberá trasferir; 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. (Resolución 753 de 2004; Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración"; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6. Custodia de archivos y documentos con valor histórico). Los tiempos de retención inician a partir del cumplimiento de los compromisos evidenciados en los informes y seguimientos al plan
	Diagnóstico										
	Plan.										
	Cronograma.										
	Acta de Aprobación.										
100.32.16	**Planes de mejoramiento institucional**	4	6	X	X			X			Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Una vez la Subserie documental cumple su tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a digitalizar y conservar en el servidor de la empresa, con fines de consulta. . Se deben conservar permanentemente, cuenta con valores secundarios permitirá realizar análisisdel mejoramiento institucional. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizará la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal, cumpliendo así su rol de Archivo Histórico. Se se deberá trasferir; 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. (Resolución 735 de 2013) Los tiempos de retención inician a partir del cumplimiento de los compromisos evidenciados en los informes y seguimientos al plan
	Informes de auditoría										
	Solicitud a las dependencias sobre acción correctiva										
	Consolidación plan de mejoramiento										
	Informe de avance consolidado										
	Oficio remisorio al ente de control										
100.33	**PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.**										
100.33.1	**Planes de Transferencias Documentales Primarias**	4	6	X	X			X		X	Registro del proceso técnico, administrativo mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Una vez la Subserie documental cumple su tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a digitalizar y conservar en el servidor de la Empresa, con fines de consulta. La información adquiere valor secundario de carácter histórico e investigativo para la empresa. Se conserva permanentemente como soporte legal y administrativo de las transferencias primarias realizadas por las oficinas dando cumplimiento establecido por el instrumento Archivístico. Son una herramienta que cuenta con valores secundarios para la investigación de tipo histórico. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.9.3; Acuerdo 042 de 2002).
	Cronograma de transferencias documentales primarias										
	Comunicación Oficial enviando el cronograma de transferencias										
	Acta de transferencia documental										
	Formato Único de inventario Documental - FUID										
	Comunicación Oficial Interna (Correo Electrónico).										
	Notificaciónes al Comité Interno de archivo.										
100.33.2	**Planes de Transferencias Documentales Secundarias**	4	6	X	X			X		X	Registro del proceso técnico, administrativo mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Una vez la Subserie documental cumple su tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a digitalizar y conservar en el servidor de la Empresa, con fines de consulta. La información adquiere valor secundario de carácter histórico e investigativo para la empresa. Son una herramienta que cuenta con valores secundarios para la investigación de tipo histórico. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.9.3; Acuerdo 042 de 2002).
	Acta de transferencia documental										
	Acta de Reuniones (Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG).										
	Formato Único de inventario Documental - FUID.										
	Formato diligenciado Ficha de Valoración Documental.										
	Formato único de Inventario Documental diligenciado.										

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código	GAD-GDC-FMT-07
	Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.34	**PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS**	2	18		X		X	X			Información que se genera como parte precontractual para la adjudicación de un contrato con la empresa, información que pierde su valor primario pues al no cumplir los requisitos mínimos para la adjudicación del contrato por parte de los proponentes, el proceso es declarado desierto. La serie no cuenta con valores secundarios para su conservación permanente en la empresa. Una vez la serie documental cumple su tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a digitalizar y conservar en el servidor de la Empresa, con fines de consulta. La información adquiere valor secundario de carácter histórico e investigativo para la empresa. La información a eliminar se hará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos" (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007; Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos"). El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros. Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite y a partir de la resolución de declaratoria de declarado desierto.
	Certificado de inscripción en el banco de proyectos.										
	Estudios y documentos previos.										
	Estudios del sector.										
	Certificado de disponibilidad presupuestal.										
	Proyecto de pliegos de condiciones.										
	Aviso convocatoria.										
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.										
	Respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones.										
	Pliego de condiciones definitivo.										
	Resolución de apertura.										
	Alcance al aviso.										
	Propuestas originales oferentes (si aplica).										
	Planilla de asistencia de aclaración de pliegos de condiciones.										
	Acta de aclaración de pliegos de condiciones.										
	Observaciones al pliego de condiciones final.										
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones final.										
	Adendas.										
	Propuestas originales oferentes (si aplica).										
	Planilla de asistencia de cierre entrega de propuestas.										
	Acta audiencia de cierre.										
	Evaluación técnica.										
	Evaluación jurídica.										
	Evaluación financiera.										
	Resolución declaratoria desierta										
100.35	**PROCESOS JURIDICOS**										
100.35.1	**Procesos Disciplinarios.**	2	18		X	X		X			Esta agrupación documental conserva los documentos generados por actuaciones relacionadas con los Procesos Disciplinarios de primera y segunda instancia de la Empresa. Finalizado su trámite, se conservarán en sus soportes originales dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán a partir del año siguiente al fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Una vez la serie documental cumple su tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a digitalizar y conservar en el servidor de la Empresa, con fines de consulta. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionarán aquellos procesos que evidencien faltas gravísimas, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 48. Capítulo I, Título Único del Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2002, de la descripción de las faltas disciplinarias en particular de las faltas gravísimas. A la información seleccionada, se le realizará la transferencia secundaría al Archivo Municipal cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel.
	Queja, informe										
	Auto inhibitorio.										
	Auto de apertura.										
	Citación de notificación.										
	Edicto.										
	Práctica de pruebas ordenadas.										
	Recursos de apelación.										
	Auto de investigación.										
	Auto de prórroga.										
	Auto de pliego de cargos.										
	Auto de archivo.										
	Defensor de oficio.										
	Auto de pruebas.										
	Recurso.										
	Alegatos de conclusión.										
	Fallo de primera instancia.										
	Recurso proceso disciplinario.										
	Fallo de segunda instancia.										
	Antecedentes disciplinarios.										
	Resolución.										

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA : GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.35.2	**Procesos Judiciales.**	2	18		X	X		X			Esta agrupación documental conserva los documentos generados por actuaciones relacionadas con los Procesos de cobros de las acreencias que la Empresa tiene a su favor. Finalizado su trámite, se conservarán en sus soportes originales dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán a partir del año siguiente del fallo a favor de la Empresa. Una vez la serie documental cumple su tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a digitalizar y conservar en el servidor de la Empresa, con fines de consulta. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionarán aquellos cobros cuyo monto sea superior a 30 salarios minimos mensuales legales vigentes, con el propósito de dejar trazabilidad que permita evidenciar la imposición de sanciones de conformidad con la facultad de recuperación de acreencias que tiene la Empresa. A la información seleccionada, se le realizará la transferencia secundaría al Archivo Municipal cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel.
	Auto admisorio de la demanda										
	Demanda										
	Notificación de la demanda										
	Oficio de traslado al competente										
	Poder										
	Solicitud de antecedentes										
	Antecedentes										
	Concepto técnico.										
	Contestación de la demanda										
	Oficio allegando las pruebas										
	Pruebas										
	Alegatos de conclusión										
	Fallo de primera instancia										
	Telegrama										
	Recurso de apelación										
	Pruebas										
	Fallo de segunda instancia										
	Oficio de traslado de fallo al competente										
	Resolución que ordena el cumplimiento del fallo										
	Comunicación al demandante										
	Comunicación de cumplimiento										
	Informe del proceso presentado por el abogado externo										
100.35.3	**Procesos Sancionatorios Ambientales**	4	6	X	X			X			Subserie documental que refleja el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control; estos documentos reflejan las actuaciones de la Oficina Asesora Jurídica en cuanto al estudio e impulso de procesos sancionatorios e imponer las sanciones y medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad de servicios públicos vigente. Finalizado su trámite, se conservarán en sus soportes originales cuatro años en el Archivo de Gestión y seis años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán una vez finalizado su trámite y a partir de la Resolución de cierre del proceso o decisión de recurso, si lo hubiere. Una vez la serie documental cumple su tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a digitalizar y conservar en el servidor de la Empresa, con fines de consulta. Teniendo en cuenta lo anterior, los procesos sancionatorios se deben conservar de manera permanente en su formato original, ya que cuentan con valores secundarios son fuente para investigaciones. Cumplido su tiempo de retención en Archivo Central se le realizará la transferencia secundaría al Archivo Municipal cumpliendo este su rol de Archivo Histórico, y garante de la custodia de los soportes digitales y soporte papel. (LEY 1437 DE 2011. Libro I, Artículo 15; Capítulo IX del Decreto 1080 "Transferencias secundarias").
	Oficio / solicitud										
	Comunicación preliminar										
	Auto de averiguación preliminar										
	Respuesta de averiguación preliminar										
	Auto de archivo										
	Auto de pruebas										
	Resolución de apertura de procedimiento										
	Escrito de descargos										
	Resolución que desestima cargos y archiva										
	Recurso de reposición contra resolución que impone sanción										
	Resolución que resuelve recurso de reposición interpuesto contra resolución que impone sanción										
	Recurso de reposición y en subsidio apelación contra resolución que impone sanción										
	Solicitud de revocatoria directa										
	Resolución que declara caducidad										
	Recurso de reposición contra resolución que impone medida cautelar										
	Fallo o decisión										
100.36	**PROGRAMAS**										
100.36.1	**Programas de bienestar social**	4	6	X	X			X			En esta subserie documental se conservan los documentos que evidencian acciones donde se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Empresa. Sirve como instrumento de control a corto, mediano y largo plazo previsto en cumplimiento a los objetivos de la empresa. Se considera memoria institucional de la empresa. Se deben conservar totalmente en sus soportes originales y cumplido su tiempo de retención en archivo de gestión se procede a digitalizar y conservar en el servidor de la Empresa, con fines de consulta. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Ley 909. Artículo 36"; Decreto 1083 de 2015 Artículo del 2.2.10.1 al 2.2.10.17.; Ley 734 de 2002. Artículo 33, numerales 4 y 5; Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración"; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6. Custodia de archivos y documentos con valor histórico). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.
	Programa										
	Comunicación Oficial de solicitud de inscripción de las actividades de bienestar.										
	Lista de asistencia al Programa.										
	Evaluación de satisfacción del Programa.										
	Resolución de aprobación y adopción del Programa de bienestar social e incentivos.										
	Cronograma de Actividades,										
	Informe de Evaluación de la Ejecución del programa.										
	Formato diligenciado de inscripción a eventos del talento humano.										
	Formato diligenciado de registro de asistencia a evento de talento humano.										
	Acta de comité de Incentivos.										
	Resolución de reconocimiento de incentivos.										
100.36.2	**Programas de uso eficiente y ahorro del agua**	4	6	X	X			X			En esta subserie se conservan los documentos donde quedan registradas las acciones desarrolladas por la empresa encaminadas a la protección del Medio Ambiente. Contiene el Programa de Ahorro y uso eficiente del agua.. Se considera memoria institucional de la empresa. Se deben conservar totalmente en sus soportes originales y cumplido su tiempo de retención en archivo de gestión se procede a digitalizar y conservar en el servidor de la Empresa, con fines de consulta. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Ley 909. Artículo 36"; Decreto 1083 de 2015 Artículo del 2.2.10.1 al 2.2.10.17.; Ley 734 de 2002. Artículo 33, numerales 4 y 5; Circular Externa No. 003 del 2015, numeral 5 "Criterios de Valoración"; Decreto 1080 Artículo 2.8.2.9.6. Custodia de archivos y documentos con valor histórico). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.
	Programa										
	Procesos										
	Procedimientos										
	Formatos										
	Registros Fotográficos										
	Oficios										
	Afiches - Volantes										
	Campañas de sensibilización										

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA S.A E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código	GAD-GDC-FMT-07
		Versión	02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA - GERENCIA - 100

CÓDIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	T	S	E	P	D	E	
100.37	**REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR.**	1	9				X	X			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.
	Resolución constitución caja menor										Transcurrido el tiempo de retención podrán ser destruidos, la información se encuentra consolidado en los estados financieros de la empresa, por lo que cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se dará de baja teniendo en cuenta el procedimiento para eliminación de documentos. (Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5.).
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.										
	Certificado cuenta bancaria										
	Comprobantes de gastos										
	Resolución de reconocimiento de gastos										El método de eliminación y destrucción de las series y subseries documentales será por picado, en fracciones que no sean recuperables por terceros.
	Acta de arqueo de caja menor										Del método de destrucción el gerente y el equipo que integra el comité institucional de archivo, una vez emitida el acta de eliminación, delegarán al gestor documental y/o personal que lidere la gestión documental de garantizar la debida disposición final de los documentos eliminados. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, a partir del inicio de la siguiente vigencia de su producción.
100.38	**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.**	1	9	X				X			El Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. Se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.
	Reglamento.										
											Se considera memoria institucional de la empresa. Se deben conservar totalmente en sus soportes originales y La Serie cuenta con valores secundarios, por su uso investigativo. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se deberá realizar la transferencia secundaría, de los diferentes soportes al Archivo Municipal cumpliendo así su rol de Archivo Histórico 1) Documento Original soporte papel. 2) Soporte digital. El Archivo Municipal, será el depositario y garante de la custodia de los soportes digitales de los documentos en papel. (Código Sustantivo de Trabajo. Art. 105 y 106). Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalizado su trámite o actualización.

CONVENCIONES: DISPOSICIÓN FINAL

S: selección / D: digitalización / E: eliminación / CT: conservación total

CONVENCIONES: SOPORTE

P: papel / D: digital / E: electronico

FIRMAS DE RESPONSABLES

GERENTE
José Arturo Mórtigo Pinzón

GESTIÓN DOCUMENTAL
Nicolás Leonardo Guatame Ch.
T.P. 4.533 del CCA