



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 1/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	100 - Junta Directiva						
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
100,01	Actas Junta Directiva	10	10	X					Se conserva porque es testimonio de la actividad misional de la entidad.
	* Citaciones								
	* Listado de asistencia								
100,02	Acuerdos	10	10	X					Se conserva porque es testimonio de la actividad misional de la entidad.

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	200 - Gerencia General						
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
200.01	Actas								
200.01.01	Actas de Reunión con la Comunidad	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
200.01.02	Actas de Acompañamiento Participación Comunitaria	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
200.02	Auditorias								
200,02,01	Auditorias Externas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
200,02,02	Auditorias Internas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
200.03	Citaciones Concejo Municipal	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
200.04	Comercialización Agua Envasada	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
200.05	Controles								
200.05.01	Control Calidad Agua Envasada	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
200.05.02	Control Agua Compromiso Social Empresarial	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
200.07.03	Control de inventarios utilizados en producción	2	3		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 2/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	200 - Gerencia General					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
200.06	Criterios para la inspección de productos comprados	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
200.07	Documentos de Apoyo (Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Normatividad, Manuales Externos, ...)	4	0			X			Son documentos de apoyo externos para la gestión administrativa.
200.08	Fideicomiso	2	10		X				
200.09	Identificación de Necesidades - Salidas Almacén	2	0		X				La información es almacenada en la Intranet
200.10	Inscripción de Proveedores y/o Proponentes	2	8		X				La información es almacenada en la Intranet
200.11	Informes								
200.11.01	Informes de Actividades	2	8		X				Se consolidan en los informes gestión en Planeación Corporativa
200.11.02	Informes de los procesos	2	8		X				Se consolidan en los informes gestión en Planeación Corporativa
200.12	Interventoría y/o Supervisiones a Contratos *Notificación de Supervisión y/o Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X		X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
200.12.01	Interventoría y/o Supervisión Contrato de....	2	18		X			X	
200.12.02	Interventoría y/o Supervisión Contrato de....	2	18		X			X	
200.13	Inventarios	2	0		X				Se conserva el histórico en el Software Financiero



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 3/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		200 - Gerencia General				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
200.14	Novedades de Personal	2	3		X				La información relevante se conserva en las Historias Laborales
200.15	Operadores Privados	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
200.16	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS" *Solicitudes *Respuestas	2	4		X				Pierden vigencia administrativa
200.17	Radicador	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
200.18	Resoluciones de Gerencia	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
200.19	Solicitudes de los Procesos *Solicitudes *Respuestas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
200.20	Normativos Proceso Gerencia General *Documentos *Matrices *Procedimientos *Planes *Registros	4	0	X			X		Los normativos de los procesos serán custodiados en el archivo de gestión por el tiempo que sea necesario en la última versión actualizada, reflejan toda la documentación normalizada en el Sistema de Gestión Integrado



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 4/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	300 - Dirección de Planeación Corporativa
---------------------	----------------------------------	--------------------	---

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
300,02	Actas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
300,03	Auditorias								
300,03,01	Auditorias de Gestión	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
300,03,02	Auditorias Externas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
300,04	Banco de Programa y Proyectos de Inversión	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
300,05	Acuerdo de Mejoramiento Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
300,09	Comités	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
300,15	Indicadores	2	6		X				Pierden vigencia administrativa
300,16	Informes de los Procesos	2	10		X				Pierden vigencia administrativa
300.17	Interventoría y/o Supervisión a Contratos *Notificación de Supervisión y/o Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X		X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
300.17.01	Interventoría y/o Supervisión Contrato de...	2	18		X		X	X	
300.17.02	Interventoría y/o Supervisión Contrato de...	2	18		X		X	X	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 5/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	300 - Dirección de Planeación Corporativa					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
300.19	Normativos Planeación Corporativa *Documentos *Guías *Manuales *Matrices *Procedimientos *Planes *Registros *Rótulos	4	0	X		X			Los normativos de los procesos serán custodiados en el archivo de gestión por el tiempo que sea necesario en la última versión actualizada, reflejan toda la documentación normalizada vigente en el Sistema de Gestión Integrado
300.20	Segunda Etapa de la Inducción Introducción a la Organización	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
300.21	Planes								
300.21,01	Planificación y Seguimiento de Gestión ambiental de Corto plazo de EPA E.S.P	2	18	X					Reflejan la actividad administrativa de la empresa.
300.21,02	Plan de Acción	2	18	X					Reflejan la actividad administrativa de la empresa.
300.21,04	Plan de Inversiones	2	18	X					Reflejan la actividad administrativa de la empresa.
300.21,05	Planes de Mejoramiento	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
300.25	Revisión por la Dirección	2	3	X					Reflejan la actividad administrativa de la empresa.
300.27	Reporte de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora	2	6		X				Pierden vigencia administrativa
300.27,01	Administración de Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora	2	0		X				Documento digital se publica la ultima actualización en el Sistema de Gestión Integrado
300.29	Seguimiento a Quejas y Sugerencias del Buzón	2	3		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 6/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		300 - Dirección de Planeación Corporativa				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
300.30	Sistema de Gestión Integrado *Actas *Listados de Asistencia *Informes (Si se requiere) *Evidencias (Si se requiere)	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
300.31	Sistemas Único de Información SUI									
300.31,01	Sistemas Único de Información SUI Administrativo	3	17	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
300.31,02	Sistemas Único de Información SUI Alcaldías	3	17	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
300.31,03	Sistemas Único de Información SUI Aseo	3	17	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
300.31,04	Sistemas Único de Información SUI Comercial	3	17	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
300.31,05	Sistemas Único de Información SUI Financiero	3	17	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
300.31,06	Sistemas Único de Información SUI Normas Técnicas de Información Financiera NIF	3	17	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
300.31,07	Sistemas Único de Información SUI Proyectos	3	17	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
300.31,08	Sistemas Único de Información SUI Requerimientos Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD	3	17	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
300.31,09	Sistemas Único de Información SUI Reportes Pendientes	3	17	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 7/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	300 - Dirección de Planeación Corporativa					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
300.31,10	Sistemas Único de Información SUI Revisiones y Reversiones Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD	3	17	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
300.31,11	Novedades Coordinación SUI	3	17	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
300.31,13	Sistemas Único de Información SUI Técnico	3	17	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
300.32	Documentos de Apoyo (Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Normatividad, Manuales Externos, ...)	4	0			X			Son documentos de apoyo externos para la gestión administrativa.
300.33	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta	3	10		X				Pierden vigencia administrativa
300.34	Solicitud Emisión de Documentos	2	6		X				Pierden vigencia administrativa
300,35	Novedades de Personal	2	8		X				Pierden vigencia administrativa, los documentos relevantes reposan en la Historia Laboral.
300,36	Inventarios	2	0		X				El original se conserva el Software Financiero



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 8/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	400 - Dirección Control de Gestión
----------------------------	---	---------------------------	---

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
400.01	Asesoría y acompañamiento a los procesos.	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
400.02	Auditorías								
400.02.01	Auditoría y Seguimiento Gerencia General	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
400.02.02	Auditoría y Seguimiento Dirección Jurídica y Secretaria General	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
400.02.03	Auditoría y Seguimiento Dirección de Planeación Corporativa	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
400.02.04	Auditoría y Seguimiento Dirección de Financiamiento	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
400.02.05	Auditoría y seguimiento Dirección Tecnológica de la Información y las Comunicaciones.	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
400.02.06	Auditoría y seguimiento Dirección de Comunicaciones.	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
400.02.07	Auditoría y Seguimiento Gestión Talento Humano	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
400.02.08	Auditoría y Seguimiento Dirección Comercial	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
400.02.09	Auditoría y Seguimiento Gestión Recursos	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
400.02.10	Auditoría y Seguimiento Gestión de Distribución de Agua Potable	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
400.02.11	Auditoría y Seguimiento Gestión de Recolección y Transporte de Aguas Residuales	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
400.02.12	Auditoría y Seguimiento Gestión Tratamiento Aguas Residuales	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
400.02.13	Auditoría y Seguimiento Gestión Captación y Tratamiento.	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
400.02.14	Auditoría y Seguimiento Laboratorio de Ensayo Calidad de Agua	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
400.02.15	Auditoría y Seguimiento Gestión Planeación Técnica	2	8		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 9/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		400 - Dirección Control de Gestión				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
400.02.16	Auditoría y Seguimiento Gestión Control Pérdidas	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
400.02.17	Auditoría y Seguimiento Laboratorio de Calibración de Medidores	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
400.02.18	Auditoría y Seguimiento Gestión Aseo	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
400.02.19	Auditoría Modalidad Regular a EPA ESP	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
400.02.20	Auditoría y seguimiento Sistema de Gestión Integrado	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
400.02.21	Auditorías Cajas de Recaudo	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
400.02.22	Arqueo Caja Menor	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
400.03	Comités									
400.03-01	Comité de Conciliación	2	5	X						Se conserva porque es testimonio de la actividad misional de la entidad.
400.03-02	Comité Coordinador de Control Interno.	2	5	X						Se conserva porque es testimonio de la actividad misional de la entidad.
400.04	Informes									
400.04-01	Informe normativos Dirección Control de Gestión.	2	5	X						Se conserva porque es testimonio de la actividad misional de la entidad.
400.04-02	Informe de seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	2	5	X						Se conserva porque es testimonio de la actividad misional de la entidad.
400.04-03	Informes semestrales Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes de Información. "PQRDS"	2	5	X						Se conserva porque es testimonio de la actividad misional de la entidad.
400.04-04	Indagaciones Preliminares	2	5	X						Se conserva porque es testimonio de la actividad misional de la entidad.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 10/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	400 - Dirección Control de Gestión					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
400.05	Modelo Estándar de Control Interno MECI	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
400.06	Novedades de Personal	2	8		X				Pierden vigencia administrativa, la información reposa en las Historias Laborales.
400.07	Sistema de Gestión Integrado. *Actas *Listados de Asistencia *Informes (Si se requiere) *Evidencias(Si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
400.08	Solicitudes de Información *Solicitud *Respuesta	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
400.09	Normativos Dirección Control de Gestión *Documentos *Matrices *Procedimientos *Registros	2	5	X					Los normativos de los procesos serán custodiados en el archivo de gestión por el tiempo que sea necesario en la última versión actualizada, reflejan toda la documentación normalizada vigente en el Sistema de Gestión Integrado



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 12/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		500 - Dirección Jurídica y Secretaria General				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
500,08,01	Contrato de Arrendamiento	2	18		X			X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
	* Disponibilidad y Registro Presupuestal									
	* Ficha Técnica									
	* Acta Adjudicación según cuantía									
	* Invitación según cuantía									
	* Avalúos									
	* Persona Natural:									
	Antecedentes disciplinarios									
	Pasado judicial									
	Hoja de vida función pública									
	Antecedentes Fiscales									
	RUT									
	Propuesta									
	* Persona Jurídica:									
	Certificado de Existencia y Representación Legal									
	Fotocopia cédula representante legal									
	Propuesta									
	RUT									
	* Pólizas según cuantía									
	* Publicación gaceta según cuantía									
	* Timbre según cuantía									
	* Estampillas									
	* Informes de Interventoría									
	* Actas									
	* Cuentas de Cobro.									
500,08,02	Contrato de Compraventa	2	18		X			X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
	* Disponibilidad y Registro Presupuestal									
	* Estudios Previos									
	* Ficha Técnica									
	* Acta Adjudicación según cuantía									
	* Invitación según cuantía									
	* Persona Natural:									
	Antecedentes disciplinarios									
	Pasado judicial									
	Hoja de vida función pública									



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 14/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	500 - Dirección Jurídica y Secretaría General					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
	* Timbre según cuantía								
	* Estampillas								
	* Informes de Interventoría								
	* Actas								
	* Cuentas de Cobro.								
500,08,04	Convenio Interadministrativo	2	18		X			X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
	* Disponibilidad y Registro Presupuestal								
	* Estudios Previos								
	* Ficha Técnica								
	* Persona Jurídica:								
	Fotocopia cédula representante legal								
	Certificado de Existencia y Representación Legal								
	RUT								
	* Pólizas según cuantía								
	* Publicación gaceta según cuantía								
	* Estampillas								
	* Informes de Interventoría								
	* Actas								
	* Cuentas de Cobro.								
500,08,05	Contrato de Obra	2	18		X			X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
	* Disponibilidad y Registro Presupuestal								
	* Estudios Previos								
	* Ficha Técnica								
	* Acta Adjudicación según cuantía								
	* Invitación según cuantía								
	* Persona Natural:								
	Tarjeta Profesional								
	Antecedentes disciplinarios								
	Pasado judicial								
	Hoja de vida función pública								
	Antecedentes Fiscales								
	RUT								
	Propuesta								
	* Persona Jurídica:								
	Certificado de Existencia y Representación Legal								
	Fotocopia cédula representante legal								



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 16/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		500 - Dirección Jurídica y Secretaria General				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
500,08,07	Contrato Prestación de Servicios	2	18		X			X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
	* Disponibilidad y Registro Presupuestal									
	* Estudios Previos									
	* Ficha Técnica									
	* Acta Adjudicación según cuantía									
	* Invitación según cuantía									
	* Persona Natural:									
	Antecedentes disciplinarios									
	Pasado judicial									
	Tarjeta Profesional									
	Hoja de vida función pública									
	Antecedentes Fiscales									
	RUT									
	Propuesta									
	* Persona Jurídica:									
	Certificado de Existencia y Representación Legal									
	Fotocopia cédula representante legal									
	Tarjeta Profesional									
	Propuesta									
	RUT									
	* Pólizas según cuantía									
	* Publicación gaceta según cuantía									
	* Timbre según cuantía									
	* Estampillas									
	* Informes de Interventoría									
	* Actas									
	* Cuentas de Cobro.									
500,08,08	Contrato de Recaudo	2	18		X			X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
	* Disponibilidad y Registro Presupuestal									
	* Estudios Previos									
	* Ficha Técnica									
	* Acta Adjudicación según cuantía									
	* Invitación según cuantía									
	* Persona Natural:									
	Antecedentes disciplinarios									



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 18/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		500 - Dirección Jurídica y Secretaría General				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
	* Pólizas según cuantía									
	* Publicación gaceta según cuantía									
	* Timbre según cuantía									
	* Estampillas									
	* Informes de Interventoría									
	* Actas									
	* Cuentas de Cobro.									
500,08,10	Contrato de Publicidad	2	18		X				X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
	* Disponibilidad y Registro Presupuestal									
	* Estudios Previos									
	* Ficha Técnica									
	* Acta Adjudicación según cuantía									
	* Invitación según cuantía									
	* Persona Natural:									
	Antecedentes disciplinarios									
	Pasado judicial									
	Hoja de vida función pública									
	Antecedentes Fiscales									
	RUT									
	Propuesta									
	* Persona Jurídica:									
	Certificado de Existencia y Representación Legal									
	Fotocopia cédula representante legal									
	Propuesta									
	RUT									
	* Pólizas según cuantía									
	* Publicación gaceta según cuantía									
	* Timbre según cuantía									
	* Estampillas									
	* Informes de Interventoría									
	* Actas									
	* Cuentas de Cobro.									
500,10	Demandas									
500,10,01	Acción de cumplimiento	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
500,10,02	Acción de Nulidad	2	8		X					Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 19/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		500 - Dirección Jurídica y Secretaría General				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
500,10,03	Acción popular	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
500,10,04	Nulidad Restablecimiento del derecho	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
500,10,05	Acción de tutela	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
500,10,06	Reparación directa	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
500,10,07	Ordinarios Laborales	2	8		X				Pasados los diez (10) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso administrativo. Art.25 Ley1437de 2011	
500,10,08	Responsabilidad Civil	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
500,10,09	Contractual	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
500,10,10	Extracontractual	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
500,11	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS" *Solicitud *Anexos (si se requiere) *Respuesta	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
500,12	Entes de Control									
500,12,01	Solicitudes Contralorías *Solicitudes *Respuestas *Planes de Mejoramiento *Auditorias	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
500,12,02	Solicitudes Procuraduría y Defensoría (Ministerio Público) *Solicitudes *Anexos (si se requiere) *Respuestas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 20/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		500 - Dirección Jurídica y Secretaria General				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
500,12,03	Solicitudes Personería *Solicitudes *Anexos (si se requiere) *Respuestas	2	3		X					Pierden vigencia administrativa
500,12,04	Solicitudes de Veedurías Ciudadanas *Solicitudes *Anexos (si se requiere) *Respuestas	2	3		X					Pierden vigencia administrativa
500,13	Identificación de Necesidades - Salidas Almacén	2	0		X					Pierden vigencia administrativa
500,14	Informes									
500,14,01	Informes de Gestión	2	18		X				X	
500,14,02	Informes Pacto por la Transparencia	2	18		X				X	
500,15	Inventario	2	0		X					
500,16	Licitación Pública *Certificado de disponibilidad *Oficio Cámara de Comercio *Prepliegos *Observaciones *Pliegos definitivos *Actas de audiencia *Calificación *Observaciones *Adjudicación	2	18		X				X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
500,17	Novedades de Personal	2	3		X					Pierden vigencia administrativa
500,18	Sistema de Gestión Integrado *Actas *Listados de Asistencia *Informes (Si se requiere) *Evidencias (Si se requiere)	2	8		X					Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 21/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	500 - Dirección Jurídica y Secretaría General					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
500,19	Solicitudes judiciales *Solicitudes *Anexos (si se requiere) *Respuestas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
500,20	Solicitudes de información *Solicitudes *Anexos (si se requiere) *Respuestas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
500,21	Normatividad Vigente	2	0		X				Se consultan en la Web
500,22	Procesos Disciplinarios *Queja *Apertura Indagación preliminar *Apertura de investigación disciplinaria *Declaraciones *Pruebas *Fallo	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
500,23	Sindicato de Trabajadores de EPA ESP *Solicitudes *Respuestas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
500,24	Superintendencias *Pliegos de cargos *Pliegos de descargo *Resoluciones *Recursos *Informes	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
500,25	Radicador	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
500,26	Normativos Proceso Dirección Jurídica y Secretaría General *Boletines *Documentos *Manuales *Procedimientos *Registros	4	0	X		X			Los normativos de los procesos serán custodiados en el archivo de gestión por el tiempo que sea necesario en la última versión actualizada, reflejan toda la documentación normalizada vigente en el Sistema de Gestión Integrado



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 22/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	600 - Dirección de Financiamiento					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
600,01	Actas								
600,01,01	Actas Dirección de Financiamiento	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,01,02	Actas Tesorería	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,01,03	Actas Costos	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,01,04	Actas Presupuesto	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,02	Arqueos de Caja	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,03	Autorizaciones Cuentas de Proveedores	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,04	Autorizaciones Personas Naturales y Jurídicas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,07	Balance General	4	16	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600,08	Banco de Proyectos	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,09	Informe de reportes Pendientes de Cargue al SUI de la SSPD	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,10	Cronograma de Informes	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,11	Caja Menor Fondo Rotatorio	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,12	Calculo Actuarial	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,13	Estado de Pago de la Deuda	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600,14	Calificación de Riesgo	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,15	Certificados								Pierden vigencia administrativa
600,15,01	Certificados de Disponibilidad	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,15,02	Certificados de IVA y Timbre	2	8		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 23/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		600 - Dirección de Financiamiento				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
600,15,03	Certificados de Retención en la Fuente	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,15,04	Certificados Estampillas e ICA	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,16	Circulares	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	
600,17	Comités	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,17,01	Comité de Compras *Citación *Acta *Anexos (si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,17,02	Comité Gestión Ambiental *Citación *Acta *Anexos (si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,17,03	Comité Saneamiento Contable *Citación *Acta *Anexos (si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,17,04	Comité de Conciliación *Citación *Acta *Anexos (si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600.20	Comprobantes de contabilidad	4	16	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
600,22	Concesión de Aguas y Tasa Retributiva	2	10		X				Pierden vigencia administrativa	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 24/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	600 - Dirección de Financiamiento					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
600,23	Concesión EPA & ENREVSА ESP PCH El Bosque	4	16	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600,24	Conciliaciones Bancarias	4	16		X				Pierden vigencia administrativa
600,27	Control Préstamo de Documentos	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
600,28	Control Consumo Celulares *Cuentas de Cobro	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
600,31	Convenios *Notificación convenio *Fotocopia convenio *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X				Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
600,32	Costos por actividades ABC	4	16		X				Pierden vigencia administrativa
600,33	Créditos Bancarios	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,34	Cuadros de Caja	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
600,35	Cuadre Parcial de Caja				X				Pierden vigencia administrativa
600,36	Cuentas de Cobro	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,37	Cuentas por Cobrar y Pagar	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,38	Pagos Jubilados	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,39	Cupones de Recaudo Servicios Públicos	1	1		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 25/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		600 - Dirección de Financiamiento				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
600.40	Cuentas Bancarias de ahorro y corrientes	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
600,41	Declaración ICA	4	16		X					Pierden vigencia administrativa
600,42	Declaración de Renta y Patrimonio	4	16	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600,44	Descuentos de estampillas	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
600,44,01	Descuentos Estampillas Gobernación del Quindío	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
600,44,02	Descuentos Estampillas Prodesarrollo	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
600,44,03	Descuentos Estampillas Prohospital	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
600,44,04	Descuentos Estampillas Proanciano	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
600,44,05	Descuentos Estampillas Procultura	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
600,44,06	Descuento Retención en la Fuente	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
600,46	Determinación de datos base para Calculo DEA: Análisis de la Envolvente de Datos	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
600,47	Documentos de Apoyo: Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Normatividad, Manuales Externos, ...	4	0			X				Son documentos de apoyo externos para la gestión administrativa.
600,48	Embargos Civiles y de Alimentos	2	3		X					Pierden vigencia administrativa
600,49	Estado de Banco - Caja - Deuda	4	16		X					Pierden vigencia administrativa
600,50	Estado de Presupuesto de Gastos	4	16	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600,51	Estado de Presupuesto de Ingresos	4	16	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 26/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		600 - Dirección de Financiamiento				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
600,52	Estudio de Costos y Tarifas	4	16	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600,52,01	Estudio de Costos y Tarifas de Acueducto y Alcantarillado	4	16	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600,52,02	Estudio de Costos y Tarifas de Aseo	4	16	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600,53	Fondo Rotatorio	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,54	Gestión Documental	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
600,55	Facturas por otros servicios de EPA ESP.	2	18		X				Pierden vigencia administrativa
600,56	Impuesto Industria y Comercio - Otros Impuestos, Contribuciones y Tasas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,57	Impuesto Predial	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,58	Informes	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,58.01	Informes AQUASEO S.A ESP	4	16	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600,58.02	Informes de Gestión	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,58.03	Informes y Análisis de Costos	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,58.04	Informe de Bancos Diarios por Recaudo	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,58.06	Informe Cierre Presupuestal	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,58.07	Informes Contaduría General de la Nación	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,58.08	Informes Contraloría Municipal de Armenia	2	8		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 27/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		600 - Dirección de Financiamiento				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
600,58.09	Informes Contraloría Planes de Mejoramiento	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,58.10	Informes Control de Gestión	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,58.11	Informes Comisión Reguladora de Agua CRA	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,58.12	Informes de Gestión y Financieros	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,58.13	Informes Sistema Único de Información SUI	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,58.14	Informes Empresa de Desarrollo de Aguas Residuales - EDAR	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,58.15	Informes Empresa de energía del Quindío EDEQ	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,58.16	Informe Estadística EPA ESP y otras Entidades	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,58.20	Informes Sistema Único de Información SUI	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,58.22	Informes Superintendencia	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,59	Interventoría y/o supervisión a Contratos *Notificación de Supervisión y/o Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X		X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
600,59.01	Interventoría y/o supervisión Contrato de...	2	18		X				Pierden vigencia administrativa	
600,59.02	Interventoría y/o supervisión Contrato de...	2	18		X				Pierden vigencia administrativa	
600,65	Libro Caja Diario	4	16	X					Se conserva como parte de la	
600,66	Libro Mayor y Balance	4	16	X					Se conserva como parte de la	
600,69	Medios Magnéticos	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,70	Normativos Proceso Dirección Financiamiento	4	0	X					Se conserva como parte de la	
600,71	Notas Crédito bancarias	2	18	X					Se conserva como parte de la	
600,72	Novedades									
600,72.01	Novedades de Personal Costos	2	18	X					Se conserva como parte de la	
600,72,02	Novedades de Personal Dirección de Financiamiento	2	18	X					Se conserva como parte de la	
600,72,03	Novedades Puntos de Recaudo	2	18	X					Se conserva como parte de la	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 28/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	600 - Dirección de Financiamiento						
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
600,73	Ordenes de Pago *Solicitud de disponibilidad presupuestal *Registro Presupuestal *Certificado de disponibilidad presupuestal *Factura o cuenta de cobro *Resolución de Gerencia (si aplica) *Certificado bancario para transferencia *Comprobante de cheque (si aplica) *Actas (si aplica) *Anexos (si se requieren)	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600,74	Pagos	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,74,03	Pagos Embargos Civiles y de Alimentos	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,74,04	Pagos a Terceros				X				Pierden vigencia administrativa
600,74,05	Pagos Planilla Integrada SOI	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,75	Venta de Agua en carrotanque para uso comercial e industrial				X				Pierden vigencia administrativa
600,76	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS" *Solicitudes *Respuestas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
600,77	Planes Plan de Inversión - Modelo Tarifario	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,78	Podere para cobro de Jubilados	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
600,79	Planilla integrada SOI	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,81	Presupuesto, Ingresos, Gastos e Inversiones	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,84	Publicación de Tarifas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
600,85	Radicadores	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
600,86	Recibos de Caja	2	3		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 29/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		600 - Dirección de Financiamiento				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
600,88	Recuperación de Mesadas Pensionales Pagadas Doblemente	2	18		X				Pierden vigencia administrativa	
600,89	Registros de Compromiso	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
600,90	Reportes	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,90,01	Reporte de pagos a Terceros	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,90,04	Reporte Planta de Tratamiento	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,90,05	Reportes Mensual Sistema Estadístico Unificado de la Deuda SEUD - Ministerio de Hacienda.	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,91	Requerimientos DIAN	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,98	Sistema de Gestión Integrado *Actas *Listados de Asistencia *Informes (Si se requiere) *Evidencias (Si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,100	Solicitudes *Solicitud *Respuesta	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,100,02	Solicitudes de Información	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,100,03	Solicitudes de Información Costos	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,100,04	Solicitudes de Información Presupuesto	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,100,05	Solicitudes de Información de Tarifas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,100,06	Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
600,101	Subsidios Municipio Armenia	4	16	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
600,102	Tarifas y Subsidios Servicios Públicos	4	0		X				Pierden vigencia administrativa	
600,103,01	Tarifas aplicadas en la vigencia (Acueducto y Alcantarillado)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 30/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		600 - Dirección de Financiamiento				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
600,103,02	Tarifas aplicadas en la vigencia (Aseo)	4	16	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
600,104	Tasas Ambientales	4	16	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		700 - Dirección Comercial				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
700.01	Auditorias	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
700.02	Aviso de Suspensión	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa
700.03	Cambio de Estrato *Copia de Factura *Certificado de estratificación socioeconómico	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
700.04	Cambio de Suscriptor *Fotocopia de la cedula *Fotocopia de la factura *Fotocopia certificado de tradición *Fotocopia recibo de energía.)	2	5	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
700.05	Certificaciones	2	1		X				Pierden vigencia administrativa
700.06	Circulares - Invitaciones	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 31/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		700 - Dirección Comercial				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
700.07	Documentos de Apoyo: Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Normatividad, Manuales Externos, ...	2	0			X			Son documentos de apoyo externos para la gestión administrativa.	
700.08	Financiaciones * Acuerdo de Pago * Documento Financiación * Factura de Pago Cuota Inicial * Fotocopia Cédula de Ciudadanía * Copia de Factura * Copia de Matrícula Inmobiliaria * Acta de Defunción (si se requiere) * Autorización del Dueño Predio (si se requiere)	2	7		X				Pierden vigencia administrativa	
700.09	Informes	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
700.10	Informes de Cartera	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
700.11	Interventoría y/o Supervisión a Contratos *Notificación de Supervisión y/o Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X		X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
700.11.01	Interventoría y/o Supervisión Contrato de...	2	18		X					
700.11.02	Interventoría y/o Supervisión Contrato de...	2	18		X					



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 32/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	700 - Dirección Comercial					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
700.12	Matrículas * Formulario de Registro (expedido por Comercial) * Certificado Estrato Socioeconómico * Certificado de Tradición * Formato para Nueva Solicitud * Fotocopia Cédula de Ciudadanía * Plano a Mano Alzada (si es predio rural) * Certificado. de CRQ (si es predio rural) * Certificado de Última Factura Cancelada (si es separación de servicios) * Copias de Cupones de Pago (si es separación de servicios)	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
700.13	Notas Crédito * Factura * Copia de Factura EDEQ	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
700.14	Novedades	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
700.14.01	Novedades de Facturación - Lectura	2	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
700.14,02	Novedades de Personal	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
700.14.03	Novedades aseo	2	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
700.14.04	Novedades Vigilancia	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
700.15	Ordenes de Fontanería para Cobro	2	3		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 33/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		700 - Dirección Comercial				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
700.16	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS" * Petición, Queja o Reclamo (Derecho de Petición) * Factura * Citación para Notificación * Constancia de solicitud. * Orden de Trabajo * Respuesta a Petición * Edicto (cuando el usuario no se presenta) * Resolución "PQRDS"	2	5		X				Pierden vigencia administrativa
700.17	Proceso de Cobro Coactivo * Cartas a Usuarios en Mora * Listado de Cartera Morosa	2	5		X				Pierden vigencia administrativa
700.18	Recrítica	2	2		X				Pierden vigencia administrativa
700.19	Reconexiones * Orden de Trabajo	2	2		X				Pierden vigencia administrativa
700.20	Sistema de Gestión Integrado * Actas * Listados de Asistencia * Informes (Si se requiere) * Evidencias (Si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
700.21	Solicitudes * Solicitud * Respuesta	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
700.22	Suspensiones * Orden de Trabajo	2	2		X				Pierden vigencia administrativa
700.23	Tarifas Acueducto y Alcantarillado	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 34/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	700 - Dirección Comercial						
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
700.24	Visitas de Verificación * Factura * Orden de Trabajo * Fotocopia Cédula de Ciudadanía	2	2		X				Pierden vigencia administrativa
700.25	Normativos Proceso Dirección Comercial *Boletines *Documentos *Instructivos *Manuales *Procedimientos *Registros	4	0	X		X			Los normativos de los procesos serán custodiados en el archivo de gestión por el tiempo que sea necesario en la última versión actualizada, reflejan toda la documentación normalizada vigente en el Sistema de Gestión Integrado

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	800 - Subgerencia de Aguas						
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
800.01	Actas *Listados de Asistencia	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
800.02	Informes Auditoria- Control de Gestión y Contraloría	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
800.03	Acuerdo Mejoramiento Superintendencia de Servicios Públicos	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
800.06	Circulares	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa
800.11	Informes	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
800.11.02	Informe Sistema Único de Información SUI	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
800.11.03	Informe Plan de Acción	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
800.11.05	Informes Comités	2	8		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 35/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	800 - Subgerencia de Aguas					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
800.12	Interventoría y/o Supervisión a Contratos *Notificación de Supervisión y/o Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X		X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
800.12.01	Interventoría y/o Supervisión Contrato de....	2	18		X		X	X	
800.12.02	Interventoría y/o Supervisión Contrato de....	2	18		X		X	X	
800.14	Novedades de Personal	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
800.15	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS" *Solicitudes *Respuestas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
800.17	Presupuestos de obra	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
800.18	Reporte de Horas Extras	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
800.19	Sistema de Gestión Integrado *Actas *Listados de Asistencia *Informes (Si se requiere) *Evidencias (Si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 36/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		810 - Gestión de Captación y Tratamiento				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
810,01	Actas y Capacitaciones	2	0			X			Pierden vigencia administrativa	
810,02	Circulares - Documentos Cartelera	1	0			X			Pierden vigencia administrativa	
810,03	Controles									
810,03.01	Acta de Inspección, Verificación y Recibo a satisfacción de Productos.	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,03.02	Características Físico - Químicas Horarias del Agua en la Sala de Operación	2	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
810,03.03	Control Biológico	2	1		X				Pierden vigencia administrativa	
810,03.04	Control de actividades de Captación, Planta de Tratamiento y Tanques de Almacenamiento	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
810,03.05	Control de Calidad Agua Tratada y Resumen Mensual Control Calidad Agua Tratada	2	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
810,03.06	Control Cantidad de Agua Drenada	2	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
810,03.07	Hojas de Seguridad de Sustancias Químicas	20	0	X		X			Se deben conservar en el archivo de gestión actualizadas, son de consulta permanente	
810,03.08	Control Niveles Tanques de Almacenamiento de Agua Tanque 5 y 6	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,03.09	Control Niveles Tanques de Almacenamiento de Agua Tanque Regivit	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,03.10	Estado de la Conducción.	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,03.11	Estudio Determinación Demanda de Cloro	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,03.12	Estudio de Tratamiento Determinación de Dosis Optima de Coagulante.	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,03.13	Lista de chequeo para entrega de turnos en la Planta de Tratamiento	2	2		X				Pierden vigencia administrativa	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 37/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		810 - Gestión de Captación y Tratamiento				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
810,03.14	Reporte de Captación y Síntesis resultados de acciones realizadas en Captación.	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,03.15	Reporte de Lavado de filtros de Autolavado y Lavado de Unidades	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,03.16	Reporte de Lavado de Filtros Convencionales	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,03.17	Reporte Producto, Servicio y/o Trabajo no Conforme	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
810,04	Hidrometría - Muestras de Cuenca y Bocatoma									
810,04.01	Muestra de la Cuenca y Bocatoma	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,04.02	Seguimientos de Aforos: Cuenca Alta del Río Quindío (Quebrada San José, Antes y Después de Truchas Cócora, Quebrada Cárdenas, Quebrada Aguas Claras, Quebrada Boquia, Quebrada Víbora, Río y Bocatoma Alterna	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,04.03	Seguimientos de Aforos Continuidad de la Fuente (Desarenadores, Las Águilas, San Juan, Túnel 19)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,05	Informes								Pierden vigencia administrativa	
810,05.01	Análisis e Indicadores de Gestión	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,05.02	Concesión de Aguas y Reporte Caudal Captado	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
810,05.03	Inspección Sanitaria	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,05.04	Lectura Estación Limnimétrica (Mira)	2	2		X				Pierden vigencia administrativa	
810,05.05	Identificación de Necesidades y Salidas Almacén	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	
810,05.06	Producción Mensual y Gastos de Agua	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,05.07	Sistema Único de Información - SUI	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,05.08	Tratamiento de Lodos en Planta	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 38/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		810 - Gestión de Captación y Tratamiento				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
810,06	Interventoría y/o Supervisión a Contratos *Notificación de Supervisión y/o Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Actas Parciales *Informes de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X		X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
810,06.01	Interventoría y/o supervisión contrato de.....	2	18		X				Pierden vigencia administrativa	
810,06.02	Interventoría y/o supervisión contrato de.....	2	18		X				Pierden vigencia administrativa	
810,07	Inventarios								Pierden vigencia administrativa	
810,07.01	Inventarios Físico de Bienes, Muebles, Inmuebles y autorizaciones	2	0			X			Pierden vigencia administrativa	
810,07.02	Stock (Estado general de Inventarios) - Registros control de insumos, cambio de tambor de cloro	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
810,08	Novedades de personal									
810,08.01	Horario Entrada y Salida Personal Planta de Tratamiento.	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
810,08.02	Novedades Personal, ausentismo laboral y salud ocupacional	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,08.03	Perfiles y manual de funciones	10	0			X	X		Pierden vigencia administrativa	
810,08.04	Programación Turnos del Personal y Reporte de Horas Extras	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,09	Propuestas y Cotizaciones	4	0			X			Pierden vigencia administrativa	
810,10	Seguimientos									
810,10.01	Comité Gestión Ambiental	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,10.02	Plan de Acción y Fichas de inversión	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
810,10.03	Sistema de Gestión Integrado	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
810,10.04	Talleres Ambientales	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 39/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		810 - Gestión de Captación y Tratamiento				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
810,11	Solicitudes de Información									Pierden vigencia administrativa
810,11.01	Solicitudes de Información entes Externos	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
810,11.02	Solicitudes de Información procesos internos	2	3		X					Pierden vigencia administrativa
810,12	Hojas de Vida de Equipos									
810,12.01	Hojas de Vida de Equipos....	10	0			X				Se conservaran actualizadas en el Archivo de Gestión durante el tiempo de vida útil del equipo
810,12.02	Hojas de Vida de Equipos....	10	0			X				Se conservaran actualizadas en el Archivo de Gestión durante el tiempo de vida útil del equipo
810,13	Hoja de Vida de Maquinaria									
810,13.01	Hoja de Vida de Maquinaria...	10	0			X				Se conservaran actualizadas en el Archivo de Gestión durante el tiempo de vida útil de la maquinaria
810,13.02	Hoja de Vida de Maquinaria...	10	0			X				Se conservaran actualizadas en el Archivo de Gestión durante el tiempo de vida útil de la maquinaria
810,14	Sistema de Gestión Integrado *Actas *Listados de Asistencia *Informes (Si se requiere) *Evidencias (Si se requiere)	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
810,15	Normativos Proceso Gestión Captación y Tratamiento *Documentos *Guías *Instructivos *Procedimientos *Planes *Protocolos *Registros	4	0	X		X				Los normativos de los procesos serán custodiados en el archivo de gestión por el tiempo que sea necesario en la última versión actualizada, reflejan toda la documentación normalizada vigente en el Sistema de Gestión Integrado



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 40/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	820 - Gestión de Distribución de Agua Potable						
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
820.01	Actas								Pierden vigencia administrativa
820.02	Actualización Catastro de Redes	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
820.03	Análisis de Indicadores	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
820.04	Auditorias - Sistema de Gestión Integrado SGI *Actas *Listados de Asistencia *Informes (Si se requiere) *Evidencias (Si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
820.05	Certificado Calibración Manómetro-Validación Manómetro	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
820.06	Control Entrega Materiales	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa
820.07	Costos Directos - Acometidas - Reconexiones Usuarios	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
820.08	Cronograma Equipos Lavado Redes	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
820.09	Informes								Pierden vigencia administrativa
820.09.01	Informes Captación y Tratamiento Agua	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
820.09.02	Informes Centro Control Maestro	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
820.09.03	Informes IRCA	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
820.09.04	Informes Secretaria de Salud	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
820.09.05	Informes Laboratorio de Ensayo de calidad de Agua LECA	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
820.10	Documentos de Apoyo (Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Normatividad, Manuales Externos, ...)	4	0			X			Son documentos de apoyo externos para la gestión administrativa.
820.11	Hoja de Vida de Hidrantes	20	0	X		X			Se conservan los Hijos de vida en el Archivo de Gestión, por ser de consulta y actualización permanente.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 41/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		820 - Gestión de Distribución de Agua Potable				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
820.12	Interventorías y/o Supervisión a Contratos *Notificación de Supervisión y/o Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X		X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
820.12,01	Interventoría y/o Supervisión Contrato de...	2	18		X		X	X		
820.12,02	Interventoría y/o Supervisión Contrato de...	2	18		X		X	X		
820.14	Lavado Tanques	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
820.15	Lecturas Macromedidoras - Agua no Contabilizada	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
820.17	Nivel de los tanques de almacenamiento	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
820.18	Novedades de Personal	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
820.19	Solicitud servicio de fontanería								Pierden vigencia administrativa	
820.19.01	Solicitud servicio de fontanería	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
820.19.02	Solicitud servicio de fontanería	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
820.20	Orden reparación de redes	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
820,21	Plan de Mejoramiento Continuo	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
820,22	Presupuestos	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
820,23	Procedimiento de Diseño	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
820,24	Producto no Conforme	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
820,26	Programación Personal Mantenimiento	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
820,27	Programación Revisión Estaciones de Regulación y Macromedición	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
820,28	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS" *Solicitudes *Respuestas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 42/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	820 - Gestión de Distribución de Agua Potable					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
820,29	Puntos de Muestreo	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
820,30	Radio Teléfonos	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
820,31	Relación Costo de Daños Redes de Acueducto	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
820,32	Reporte y atención daños en la red	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
820,33	Reporte de Resanes	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
820,34	Registro de Labores de Equipo	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
820,35	Reposición de Válvulas e Hidrantes	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
820,36	Apertura de Hidrantes	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
820,37	Revisión líneas Expresas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
820,38	Satisfacción del Cliente	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
820,39	Libro Radicador	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
820,40	Suspensiones Acueducto	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
820,43	Normativos Proceso Gestión Distribución de Agua Potable *Boletines *Documentos *Guías *Instructivos *Procedimientos *Planes *Protocolos *Registros	4	0	X		X			Los normativos de los procesos serán custodiados en el archivo de gestión por el tiempo que sea necesario en la última versión actualizada, reflejan toda la documentación normalizada vigente en el Sistema de Gestión Integrado



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 43/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	830 - Gestión de Recolección y Transporte de Aguas Residuales
---------------------	----------------------------------	--------------------	---

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
830.01	Actas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
830.02	Actualización Catastro de Redes	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
830.03	Circulares	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa
830.05	Control de Material - Memorandos	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
830.06	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS" *Solicitudes *Respuestas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
830.08	Documentos de Apoyo: Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Normatividad, Manuales Externos, ...	4	0		X	X			Pierden vigencia administrativa
830.09	Identificación de Necesidades - Salidas Almacén	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa
830.12	Interventoría y/o Supervisión a Contratos *Notificación de Supervisión y/o Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X		X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
830.12.01	Interventoría y/o Supervisión Contrato de....	2	18		X				Pierden vigencia administrativa
830.12.02	Interventoría y/o Supervisión Contrato de....	2	18		X				Pierden vigencia administrativa
830,13	Novedades de personal	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
830,14	Notificaciones a usuarios de alcantarillado	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
830,15	Limpieza de Sumideros	2	3		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 44/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	830 - Gestión de Recolección y Transporte de Aguas Residuales					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
830,16	Ordenes Daños de Alcantarillado *Programación Limpieza Redes de Alcantarillado y Sumideros Vaccon *Orden de Trabajo Cuadrilla *Informe Estudio Cámara QUEST si se requiere	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa
830,17	Préstamo de Equipos	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
830,19	Programación Diaria de Personal	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
830,21	Radicador	4	0		X	X			Pierden vigencia administrativa
830,22	Reporte y Análisis de Indicadores	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
830,23	Satisfacción del Cliente	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
830,24	Solicitud de Información *Solicitud *Respuesta	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
830,25	Sistema de Gestión Integrado *Actas *Listados de Asistencia *Informes (Si se requiere) *Evidencias (Si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
830,27	Normativos Gestión de Recolección y Transporte de Aguas Residuales *Boletines *Documentos *Instructivos *Procedimientos *Planes *Registros	4	0	X		X			Los normativos de los procesos serán custodiados en el archivo de gestión por el tiempo que sea necesario en la última versión actualizada, reflejan toda la documentación normalizada vigente en el Sistema de Gestión Integrado



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 45/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	840 - Gestión Tratamiento de Aguas Residuales
----------------------------	---	---------------------------	--

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
840.01	Actas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
840.02	Auditorias	2	4		X				Pierden vigencia administrativa
840.03	Bacuks	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa
840.04	Circulares	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa
840.05	Vertimientos								
840.05,01	Solicitud Conformidad de Vertimientos	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
840.05,02	Usuarios en Proceso de Certificación de Vertimientos	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
840.05,03	Certificados de conformidad de Vertimiento de Usuarios con Caracterización	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
840.05,04	Certificados de conformidad de Vertimiento de Usuarios sin Caracterización	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
840.05,05	Comité de Vertimientos	2	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.06	Colectores								
840.06.01	Colectores Pinares	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.06.02	Colectores Cristales	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.06.03	Colector Santa Ana	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.06.04	Colector Aguas Limpias	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 46/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	840 - Gestión Tratamiento de Aguas Residuales					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
840.06.05	Colector Santa Rita	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.06.06	Colector Venus	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.06.07	Colector Interceptor Sur	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.06.08	Colector Lindaraja	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.06.09	Colector Quindos	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.06.10	Colector Yeguas	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.06.11	Colector Camelias	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.06.12	Colector Clarita	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.06.13	Colector Zanjón-Hondo	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.07	Documentos de Apoyo: Acuerdos, circulares, Resoluciones, Normatividad	4	0			X			Son documentos de apoyo externos para la gestión administrativa.
840.08	Identificación de Necesidades - Salidas de Almacén	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa
840.09	Informes	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 47/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		840 - Gestión Tratamiento de Aguas Residuales				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
840.10	Interventoría y/o Supervisión a Contratos *Notificación de Supervisión y/o Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X		X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
840.10.01	Interventoría y/o Supervisión Contrato de....	2	18		X		X	X		
840.10.02	Interventoría y/o Supervisión Contrato de....	2	18		X		X	X		
840.11	Novedades de Personal	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
840.11,01	Reporte Horas Extras	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
840.12	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS" *Solicitudes *Respuestas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
840.13	Planes	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
840.13,01	Plan de Acción e Inversión	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
840.13,02	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
840.13,03	Reporte Sistema Único de información "SUI"	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
840.14	Sistemas de Tratamiento Aguas Residuales "STAR"									
840.14,01	Sistemas de Tratamiento Aguas Residuales Mercar	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 48/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	840 - Gestión Tratamiento de Aguas Residuales					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
840.14.02	Sistemas de Tratamiento Aguas Residuales Cámara Júnior	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.14.03	Sistemas de Tratamiento Aguas Residuales Almacafé	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.15	Radicador	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
840.16	Sistema de Gestión Integrado *Actas *Listados de Asistencia *Informes (Si se requiere) *Evidencias (Si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
840.17	Solicitudes de Información *Solicitudes *Respuestas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
840.18	Normativos Proceso Gestión Tratamiento de Aguas Residuales *Documentos *Guías *Procedimientos *Registros	4	0	X		X			Los normativos de los procesos serán custodiados en el archivo de gestión por el tiempo que sea necesario en la última versión actualizada, reflejan toda la documentación normalizada vigente en el Sistema de Gestión Integrado
840.19	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales La Marina								
840.19.01	Acta	2	4		X				Pierden vigencia administrativa
840.19.02	Calibración de Equipos	2	10	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.19.03	Control Caudal de Entrada	2	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 49/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		840 - Gestión Tratamiento de Aguas Residuales				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
840.19.04	Control de Energía en la Planta	2	3	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.19.05	Control de Parámetros Físicoquímicos de Aguas Residuales	2	8	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.19.06	Documentos de Apoyo: Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Normatividad	4	0		X	X				
840.19.07	Hoja de Vida Instrumentos y Equipos	20	0	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.19.08	Identificación de Necesidades - Salidas de Almacén	2	0		X	X				Pierden vigencia administrativa
840.19.09	Informes	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
840.19.10	Informe Diario de Multiparametros	2	8	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
840.19.11	Interventoría y/o Supervisión a Contratos *Notificación de Supervisión y/o Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X		X		X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
840.19.11	Interventoría y/o Supervisión Contrato de....	2	18		X		X		X	
840.19.11	Interventoría y/o Supervisión Contrato de....	2	18		X		X		X	
840.19.12	Novedades de Personal	2	8		X					Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 50/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		840 - Gestión Tratamiento de Aguas Residuales				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
840.19.13	Operación y Mantenimiento PTAR La Marina	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
840.19.14	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS" *Solicitudes *Respuestas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
840.19.15	Solicitudes de Información *Solicitudes *Respuestas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		900 - Subgerencia Técnica				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
900.01	Actas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
900.02	Auditorias	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
900.03	Backups	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
900.06	Circulares	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	
900.07	Cotizaciones de materiales para presupuestos	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	
900.08	Control Prestamos y devoluciones	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	
900.10	Documentos de Apoyo: Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Normatividad, Manuales Externos, ...	4	0			X			Son documentos de apoyo externos para la gestión administrativa.	
900.13	Identificación de Necesidades - Salidas Almacén	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	
900.14	Informes	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 51/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	900 - Subgerencia Técnica					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
900.15	Interventoría y/o Supervisión a Contratos *Notificación de Supervisión y/o Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X		X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
900.15.01	Interventoría y/o Supervisión Contratos de....	2	18		X		X	X	
900.15.02	Interventoría y/o Supervisión Contratos de....	2	18		X		X	X	
900.16	Inventarios	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa
900.18	Novedades de Personal	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
900.19	Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
900.21	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS" *Solicitudes *Respuestas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
900,24	Requerimientos Superintendencia de Servicios Públicos	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
900,26	Sistema de Gestión Integrado *Actas *Listados de Asistencia *Informes (Si se requiere) *Evidencias (Si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 52/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		900 - Subgerencia Técnica				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
900.27	Acreditación Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua (LECA)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
900.28	Sistema Único de Información - SUI -	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
900.29	Solicitud de Información *Solicitud *Respuesta	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
900.30.	Radicador	2	3		X				Pierden vigencia administrativa

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		910 - Gestión Planeación Técnica				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
910.01	Actas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
910.02	Backups	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
910.03	Catastro Redes de Acueducto - Daños	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
910.04	Cartera Topográfica y Reportes Técnicos	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
910.05	Circulares	2	0		X				Pierden vigencia administrativa
910.06	Control de Ploteo	2	0		X				Pierden vigencia administrativa
910.07	Control Prestamos y devoluciones	2	0		X				Pierden vigencia administrativa
910.08	Documentos de Apoyo: Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Normatividad, Manuales Externos, ...	4	0			X			Son documentos de apoyo externos para la gestión administrativa.
910.09	Identificación de Necesidades - Salidas Almacén	2	0		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 53/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	910 - Gestión Planeación Técnica					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
910.10	Informes	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
910.11	Interventoría y/o Supervisión a Contratos *Notificación de Supervisión y/o Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X		X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
910.11.01	Interventoría y/o Supervisión Contrato de ...	2	18		X		X	X	
910.11.02	Interventoría y/o Supervisión Contrato de ...	2	18		X		X	X	
910.12	Inventarios	2	0		X				Pierden vigencia administrativa
910.13	Novedades de Personal	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
910.14	Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
910.15	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS" *Solicitudes *Respuestas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
910.16	Requerimientos Superintendencia de Servicios Públicos	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
910.17	Sistema de Gestión Integrado *Actas *Listados de Asistencia *Informes (Si se requiere) *Evidencias (Si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
910.18	Sistema Gestión Ambiental	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
910.19	Sistema Único de Información - SUI -	2	8		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 54/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		910 - Gestión Planeación Técnica				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
910.20	Solicitud de Información	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
910.21	Plan de Acción	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
910.22	Proyectos Hidrosanitarios	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
910.23	Normativos del Proceso *Boletines *Documentos *Instructivos *Manuales *Procedimientos *Planes *Registros	4	0	X		X			Los normativos de los procesos serán custodiados en el archivo de gestión por el tiempo que sea necesario en la última versión actualizada, reflejan toda la documentación normalizada vigente en el Sistema de Gestión Integrado	
910.24	Radicador	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		920 - Gestión de Control de Pérdidas				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
920.01	Actas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
920.02	Auditorias	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
920.03	Circulares	2	0		X				Pierden vigencia administrativa	
920.04	Control Prestamos y Devoluciones	2	0		X				Pierden vigencia administrativa	
920.05	Documentos de Apoyo: Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Normatividad, Manuales Externos, ...	4	0			X			Son documentos de apoyo externos para la gestión administrativa.	
920.06	Ficha Instalación de Medidores	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 55/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		920 - Gestión de Control de Pérdidas				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
920.07	Grandes Consumidores	2	5		X				Pierden vigencia administrativa	
920.08	Identificación de Necesidades - Salidas Almacén	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	
920.09	Instalación de Cajas y Tapas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
920.10	Informes									
920.10.01	Informe Índice de Agua no contabilizada	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
920.10.03	Informe de agua producida	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
920.10.04	Informe de consumo operativo	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
920.10.05	Informe de Subgerencia de Aguas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
920.10.06	Informe indicadores de Gestión	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
920.11	Interventorías y/o Supervisión a Contratos *Notificación de Supervisión y/o Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X		X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
920.11.01	Interventoría y/o Supervisión Contrato de ...	2	18		X		X	X	Pierden vigencia administrativa	
920.11.02	Interventoría y/o Supervisión Contrato de ...	2	18		X		X	X	Pierden vigencia administrativa	
920.12	Inventarios									
920.12.01	Inventarios Bienes inmuebles	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	
920.12.02	Inventario a zonas subnormales	2	5		X				Pierden vigencia administrativa	
920.13	Medidores retirados en proceso de legalización	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
920.13.01	Ordenes de medidores retirados	2	0		X				Pierden vigencia administrativa	
920.13.02	Informe Consolidado Calibración de Medidores	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
920.13.03	Ordenes de retiro con certificado de calibración	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 56/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	920 - Gestión de Control de Pérdidas					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
920.13.04	Entrega o Instalación de Medidores legalizados *Oficio de notificaciones (estado del medidor) *Orden de retiro *Certificado de calibración *Orden de entrega o instalación de medidor para chequeo *Oficio al usuario con resultado de la calibración	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
920.13.05	Ordenes Retiros Incumplidos	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
920.13.06	Informes Medidores instalados por el contratista	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
920.14	Novedades de Personal	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
920.15	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS" *Solicitudes *Respuestas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
920.16	Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua "PUEAA"	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
920.17	Radicador								
920.17.01	Radicador Asignación de Labores	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
920.17.02	Radicador Asignación y Control Geófono	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
920.17.03	Radicador Control Medidores entregados para chequeo	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
920.18	Reporte de Materiales por el Almacén Tanque Corbones	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
920.21	Satisfacción del Cliente	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
920.22	Sistema de Gestión Integrado *Actas *Listados de Asistencia *Informes (Si se requiere) *Evidencias (Si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
920.23	Solicitudes de información	2	3		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 57/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		920 - Gestión de Control de Pérdidas				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
920.24	Solicitud instalación de medidores	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
920.25	Seguimientos									
920.25.01	Seguimiento a predios rurales	2	6		X				Pierden vigencia administrativa	
920.25.02	Seguimiento a Predios con Causa de no Lectura	2	6		X				Pierden vigencia administrativa	
920.25.03	Seguimiento a Conexiones Fraudulentas	2	6		X				Pierden vigencia administrativa	
920.25.04	Seguimiento con Medidor Frenado	2	6		X				Pierden vigencia administrativa	
920.25.05	Seguimiento a Predios con Conexión Directa	2	6		X				Pierden vigencia administrativa	
920.26	Visitas									
920.26.01	Visita Técnica: *Oficio de solicitud y devolución	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
920.26.03	Visitas de Verificación	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
920.26.04	Visitas Técnicas Solicitadas por Dirección Comercial	2	6		X				Pierden vigencia administrativa	
920.27	Normativos Proceso Gestión Control Perdidas *Documentos *Instructivos *Procedimientos *Planes *Protocolos *Registros	4	0	X		X			Los normativos de los procesos serán custodiados en el archivo de gestión por el tiempo que sea necesario en la última versión actualizada, reflejan toda la documentación normalizada vigente en el Sistema de Gestión Integrado	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 58/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	940 - Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua
----------------------------	---	---------------------------	---

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
940.01	Acta de reuniones y capacitaciones	2	10		X				Pierden vigencia administrativa
940.02	Reporte del Índice del riesgo de Calidad del Agua (IRCA)	3	4		X				Pierden vigencia administrativa
940.03	Actualización documentos internos y externos	2	6		X				Pierden vigencia administrativa
940.04	Auditorías								
940.04.01	Auditoria Onac	4	10	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.04.02	Auditoria Internas	4	10		X				Pierden vigencia administrativa
940.05	Acreditación	6	10	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.06	Calibración Material Volumétrico								
940.06.01	Calibración material Volumétrico	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.06.02	Calibración material Volumétrico (Restringido)	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.06.03	Clasificación material volumétrico	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.07	Certificados								
940.07.01	Certificados material de vidrio	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.07.02	Certificados de reactivos	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.07.03	Certificados de Insumos de bacteriología	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 59/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	940 - Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
940.08	Documentos electrónicos								
940.08.01	Inventario general de instrumentos volumétricos	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.08.02	Carta de control de verificación de balanzas	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.08.03	Informe de ensayo de LECA	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.08.04	Carta de control	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.08.05	Carta de control de equipos (Temperatura)	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.08.06	Registro de verificación material volumétrico	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.08.07	Carta de control condiciones ambientales	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.08.08	Consecutivo de informes	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.08.09	Consolidado de resultados de análisis de laboratorio de ensayo de calidad de agua	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.08.10	Formato para la evaluación de la incertidumbre de los ensayos	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.08.11	Grafico de control de blancos	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.08.12	Inventario de equipos e instrumentos	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.09	Circulares	2	4		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 60/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	940 - Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
940.10	Validación de Ensayos								
940.10.01	Validación de alcalinidad total	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.10.02	Validación de conductividad	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.10.03	Validación de olor	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.10.04	Validación de pH	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.10.05	Validación de turbidez	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.10.06	Validación de cloruros	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.10.07	Validación de dureza Total	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.10.08	Validación de calcio total	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.10.09	Validación de aluminio	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.10.10	Validación cloro residual	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 61/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	940 - Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
940.11	Controles								
940.11.01	Control de solicitudes al laboratorio	3	4	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.11.02	Control de préstamos y devoluciones	2	4	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.11.03	Control de ingreso personal externo a laboratorio	2	2	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.11.04	Preparación de patrones y soluciones	3	5	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.11.05	Control suministros de bacteriología	3	5	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.11.06	Control vectorial en Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua "LECA"	3	4	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.11.07	Disposición de residuos	3	7	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.11.08	Cartas de control condiciones ambientales	3	7	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.11.09	Lista de chequeo de condiciones Fisicolocativas y BPL de LECA	3	7	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.11.10	Control de calidad de agua desionizada	3	7	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.12	Cotizaciones y Propuestas	3	7		X				Pierden vigencia administrativa
940.13	Documentos de Apoyo: (Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Normatividad, Manuales Externos, ...)	4	0			X			Son documentos de apoyo externos para la gestión administrativa.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 62/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	940 - Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
940.14	Encuesta Satisfacción del Cliente	3	4		X				Pierden vigencia administrativa
940.15	Informes Contraloría	5	10		X				Pierden vigencia administrativa
940.16	Estandarización de Reactivos	6	6		X				Pierden vigencia administrativa
940.17	Hojas de seguridad de reactivos	20	0			X			Son de consulta permanente en el Archivo de gestión
940.17.01	Hojas de Seguridad de	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.17.02	Hojas de Seguridad de	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.18	Hoja de Vida Equipos y Certificados de Calibración								
940.18.01	Hoja de Vida Equipos y Certificados de Calibración...	20	0	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.18.02	Hoja de Vida Equipos y Certificados de Calibración...	20	0	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.19	Identificación de Necesidades - Salidas Almacén	3	6	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.20	Reporte y gestión del producto, servicio y/o trabajo no conforme	2	7	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.21	Inventarios	3	6	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.21.01	Inventarios físico de bienes, muebles, inmuebles	4	6		X				El consolidado de los inventarios esta el software financiero
940.22	Muestreo laboratorio.								
940.22.01	Toma muestras con Secretaria de Salud.	3	7	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.22.02	Recepción de muestras	3	7	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 63/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		940 - Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
940.23	Novedades de Personal	3	7		X				Pierden vigencia administrativa	
940.24	Planes									
940.24.01	Plan de verificación de balanzas.	3	7	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
940.24.02	Plan de aseguramiento de la calidad	3	7	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
940.24.03	Verificación y mantenimiento del espectrofotómetro shimadzu UV 1800	3	7	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
940.25	Toma de muestras de agua cruda / agua tratada / agua de origen desconocido	3	7	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
940.26	Programa interlaboratorios PICCAP	3	7	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
940.27	Resultado Análisis Diario Laboratorio	3	7	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
940.28	Registro Datos Primarios									
940.28.01	Registros Medidores.	3	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
940.28.02	Registros de Datos Primarios Ensayos Espectrofotométricos - Aluminio.	3	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
940.28.03	Registros de Datos Primarios Ensayos Espectrofotométricos - Fosfatos.	3	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
940.28.04	Registros de Datos Primarios Ensayos Espectrofotométricos - Hierro.	3	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
940.28.05	Registros de Datos Primarios Ensayos Espectrofotométricos - Nitratos.	3	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 64/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		940 - Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
940.28.06	Registros de Datos Primarios Ensayos Espectrofotométricos - Nitritos.	3	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.28.07	Registros de Datos Primarios Ensayo de Cloro Residual.	3	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.28.08	Registro de Datos Primarios Ensayos de Lectura Directa - Físicos.	3	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.28.09	Registro de Datos Primarios Ensayo - Alcalinidad.	3	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.28.10	Registro de Datos Primarios Ensayo - Acidez.	3	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.28.11	Registro de Datos Primarios Ensayo - Calcio.	3	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.28.12	Registro de Datos Primarios Ensayo - Cloruros.	3	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.28.13	Registro de Datos Primarios Ensayo - Dureza Total	3	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.28.14	Registro de Datos Primarios Ensayo - Sulfatos.	3	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.28.15	Registro de Curvas de Calibración	3	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.28.16	Registro de Ensayos Solidos	3	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.28.17	Registro de Datos Primarios bacteriología	3	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.28.18	Registro de Datos Primarios fluoruros	3	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 65/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	940 - Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
940.29	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS" *Solicitudes *Respuesta	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
940.30	Muestras de la Cuenca y Registros Resultados de Análisis diario de laboratorio - (Cuenca)	2	3	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.31	Sistema de Gestión Integrado *Actas *Listados de Asistencia *Informes (Si se requiere) *Evidencias (Si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
940.32	Solicitudes de Información								
940.32.01	Solicitudes y Respuestas Gestión Distribución *Solicitudes *Respuestas	2	8		X				Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.32.02	Solicitudes y Respuestas Captación y Tratamiento *Solicitudes *Respuestas	2	8		X				Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.32.03	Solicitudes y Respuestas demás Procesos *Solicitudes *Respuestas	2	8		X				Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.32.04	Solicitudes y Respuestas con Entidades Externas *Solicitudes *Respuestas	2	8		X				Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.32.05	Solicitudes y Respuestas Subgerencia Técnica *Solicitudes *Respuestas	2	8		X				Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
940.32.06	Solicitudes y Respuestas Dirección Jurídica *Solicitudes *Respuestas	2	8		X				Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 66/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	940 - Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
940.33	Verificación de Equipos de Laboratorio								
940.33.01	Verificación de: Buretas Digitales, Dispensadores, Planchas de Calentamiento, Agitador, Lavaducha, Espectrofotómetro, Turbidímetro, Deshumificador, Desionizador, Cabina extractora, Cabina de flujo laminar, Gabinete de seguridad .	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
940.33.02	Verificación de : Baño serológico, Autoclave, Equipo de despirogenización, Equipo de esterilización por calor seco, Destilador , Equipo de baño ultrasónico .	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
940.34	Registro de orden y limpieza áreas de laboratorio.	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
940.35	Interventoría y/o Supervisión a Contratos *Notificación de Supervisión y/o Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X		X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
940.35.01	Interventoría y/o Supervisión Contrato de...	2	18		X		X	X	
940.35.02	Interventoría y/o Supervisión Contrato de...	2	18		X		X	X	
940.36	Normativos: Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua *Documentos *Instructivos *Procedimientos *Registros *Rótulos	4	0	X		X			Los normativos de los procesos serán custodiados en el archivo de gestión por el tiempo que sea necesario en la última versión actualizada, reflejan toda la documentación normalizada vigente en el Sistema de Gestión Integrado



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 67/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		950 - Laboratorio de Calibración de Medidores				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
950.01	Actas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
950.02	Backups	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
950.03	Capacitaciones	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
950.04	Certificados									
950.04.01	Certificado de Calibración de Medidores	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
950.04.02	Certificado de Verificación de Medidores	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
950.04.03	Suplemento a Certificados de Calibración de Medidores	1	9		X				Pierden vigencia administrativa	
950.05	Circulares	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	
950.06	Consolidado de Medidores Conformes y no Conformes	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
950.07	Control Ejecución Toma de Muestra para determinar la Calidad de Agua	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
950.08	Registro de Datos de Prueba	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	
950.09	Documentos de Apoyo (Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Normatividad, Manuales Externos, ...)	4	0			X			Son documentos de apoyo externos para la gestión administrativa.	
950.10	Sistema de Gestión Integrado *Actas *Listados de Asistencia *Informes (Si se requiere) *Evidencias (Si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
950.11	Encuesta Satisfacción del Cliente	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	
950.12	Hoja de Vida Instrumentos de Medición y Equipos	20	0	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
950.13	Identificación de Necesidades - Salidas Almacén	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	
950.14	Ingreso Personal Externo	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 68/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		950 - Laboratorio de Calibración de Medidores				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
950.15	Interventoría y/o Supervisión a Contratos *Notificación Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X		X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
950.15.01	Interventoría y/o Supervisión Contrato de....	2	18		X		X	X		
950.15.02	Interventoría y/o Supervisión Contrato de....	2	18		X		X	X		
950.16	Inventarios	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	
950.17	Novedades de Personal	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
950.18	Presentación Banco de Pruebas Fijo	2	18		X				Pierden vigencia administrativa	
950.19	Presentación Banco de Pruebas Portátil	2	18		X				Pierden vigencia administrativa	
950.20	Recepción y Entrega de Medidores en el área de Calibración	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
950.21	Recepción y Entrega de Medidores al Cliente	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
950.22	Requerimientos Superintendencia de Servicios Públicos	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
950.23	Resultado Revisión de Medidores	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
950.24	Normativos: Laboratorio de Calibración de Medidores *Documentos *Instructivos *Procedimientos *Planes *Registros *Rótulos	4	0	X		X			Los normativos de los procesos serán custodiados en el archivo de gestión por el tiempo que sea necesario en la última versión actualizada, reflejan toda la documentación normalizada vigente en el Sistema de Gestión Integrado	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 69/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		950 - Laboratorio de Calibración de Medidores				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
950.25	Encuesta de Percepción de Necesidad de Servicios	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	
950.26	Cotización para la Prestación del Servicio de Calibración de Medidores	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	
950.27	Pedido de Servicio al Laboratorio de Calibración de Medidores	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	
950.28	Recepción y Entrega de Medidores en Bloque al Cliente	2	8		X				Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		1000 - Subgerencia Administrativa				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
1000.01	Actas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
1000.02	Auditorias *Listas asistencia *Informes (si se requiere) *Registros fotográficos * Circulares *Planificación	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
1000.03	Auxilios									
1000.03,01	Auxilios de Gafas, Prótesis y Salud *Solicitud *Anexos *Resolución	2	8						Pierden vigencia administrativa	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 70/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		1000 - Subgerencia Administrativa				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
1000.03,02	Auxilio de gasolina para Motos *Solicitud *Anexos *Resolución	2	8						Pierden vigencia administrativa
1000.04	Becas *Certificados de Estudio *Informe (si se requiere) * Resolución	2	8						Pierden vigencia administrativa
1000.05	Circulares	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa
1000.06	Comité de conciliación y defensa judicial *Citaciones *Acta *Informes (si se requiere) * Resoluciones (si se requiere)	2	10	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1000.07	Convenios Interadministrativos *Convenio *Informes *Solicitudes *Respuestas	2	18		X		X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
1000.08	Sitio de intervención y ocupación del espacio público (Escombrera) *Certificaciones * Registros * Informes (si se requiere) * Requerimientos *Recibos de pagos	2	18		X				Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
1000.09	Indicadores de Gestión	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1000.10	Informes	2	8		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 71/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		1000 - Subgerencia Administrativa				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
1000.11	Interventorías y/o Supervisiones a Contratos. *Notificación Interventoría y/o Supervisión *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X					Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
1000.11,01	Interventorías y/o Supervisiones Contrato de....	2	18		X		X	X		
1000.11,02	Interventorías y/o Supervisiones Contrato de....	2	18		X		X	X		
1000.12	Inventario de Muebles e Inmuebles	2	8		X					Pierden vigencia administrativa. El original se conserva el Software Financiero
1000.13	Novedades de personal	2	5		X					Pierden vigencia administrativa. Los documentos relevantes se encuentran en la Historia Laboral.
1000.14	Mantenimiento y requerimientos Parque de los sueños *Solicitudes *Respuestas	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1000.15	Permisos para parqueadero de motos y carros *Solicitudes *Respuestas	2	3		X					Pierden vigencia administrativa
1000.16	Permisos de ingreso al Centra Administrativo Municipal "CAM" *Solicitud *Respuesta	2	3		X					Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 72/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		1000 - Subgerencia Administrativa				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
1000.17	Predios de la Empresa *Inventario de Predios *Avalúos *Solicitudes *Respuestas	3	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
1000.18	Prestamos de Sede el Caimo *Solicitud *Respuesta	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
1000.19	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS" *Solicitudes *Anexos (si se requiere) *Respuestas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
1000.20	Recuperación Sede El Caimo *Actas *Estudios fotográficos * Registros de socialización * Planos *Solicitudes *Respuestas	3	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
1000.21	Sistema Único de Información (SUI)	2	8						Pierden vigencia administrativa. El original se conserva en Planeación Corporativa	
1000.22	Solicitudes de necesidades	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	
1000.23	Seguros y Pólizas									
1000.23,01	Formularios de Seguros	3	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
1000.23,02	Pagos de seguros	3	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 73/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	1000 - Subgerencia Administrativa						
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
1000.23,03	Pólizas	3	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1000.23,04	Reporte de Daños	3	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1000.24	Solicitudes de Información y/o Sugerencias *Solicitudes * respuestas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	1010 - Gestión del Talento Humano						
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
1010.01	Actas *Listado de asistencia (Si se requiere)	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
1010.02	Afiliaciones de contratistas a la ARL	2	2		X				Se encuentran el original del contrato
1010.03	Auditorias *Listado asistencia *Informes (si se requiere) *Registros fotográficos *Circulares *Planificación	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1010.04	Ausentismo laboral *Listado de asistencia *Informes (si se requiere) *Actas Administrativa por ausencias laborales *Actas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 74/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	1010 - Gestión del Talento Humano					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
1010.05	Bienestar Social *Listado asistencia *Informes (si se requiere) *Registros fotográficos *Circulares *Planificación	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1010.06	Brigadas de Emergencia *Planificación *Listado de asistencia *Circulares *Informes (si se requiere) *Registros fotográficos	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1010.07	Capacitaciones *Planificación *Circulares *Listas asistencia *Informes (si se requiere) *Registros fotográficos	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1010.08	Circulares	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa
1010.09	Comités								
1010.09.01	Comité de Convivencia Laboral *Convocatoria *Listado asistencia Acta *Informes (si se requiere) *Registros fotográficos (si se requiere)	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1010.09.02	Comité de Descargos Laborales *Convocatoria *Listado asistencia Acta *Informes (si se requiere) *Registros fotográficos (si se requiere)	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 75/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	1010 - Gestión del Talento Humano					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
1010.10.03	Comité Investigador Accidentes e Incidentes *Convocatoria *Listado asistencia Acta *Informes (si se requiere) *Registros fotográficos (si se requiere)	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1010.10.04	Comité Obrero Patronal *Convocatoria *Listado asistencia Acta *Informes (si se requiere) *Registros fotográficos (si se requiere)	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1010.10.05	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST" *Convocatoria *Listado asistencia Acta *Informes (si se requiere) *Registros fotográficos (si se requiere)	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1010.09.06	Comité de Sustancia Psicoactivas *Convocatoria *Listado asistencia Acta *Informes (si se requiere) *Registros fotográficos (si se requiere)	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1010.10	Competencias laborales *Titulaciones *Programa *Actas *Listado de asistencia *Informes (si se requiere) *Registros fotográficos (si se requiere) *Circulares	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 76/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		1010 - Gestión del Talento Humano				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
1010.11	Conceptos Jurídicos y/o Judiciales *Solicitud *Respuesta	2	8	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1010.12	Convenios de prestamos *Convenio *seguimiento al convenio	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1010.13	Cuotas Partes									
1010.13.01	Cuotas Partes por Cobrar	2	8	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1010.13.02	Cuotas Partes por Pagar	2	8	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1010.14	Entrega de Dotación	2	8	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1010,15	Identificación de necesidades	2	0			X	X			Pierden vigencia administrativa
1010,16	Informes	2	8	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1010,17	Indicadores *Hojas de vida indicadores *Informes (si se requiere)	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1010.18	Interventorías y/o Supervisión a Contratos. *Notificación Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X			X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
1010.18.01	Interventorías y/o Supervisión a Contrato de...	2	18		X			X	X	
1010.18.02	Interventorías y/o Supervisión a Contrato de...	2	18		X			X	X	
1010.19	Hojas de Seguridad de Sustancias Químicas	20	0			X				Son de consulta permanente en el Archivo de gestión



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 77/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		1010 - Gestión del Talento Humano				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
1010.20	Historias Laborales *Hoja de control *Ingreso *Entrevista *Lista de chequeo de preselección y vinculación del personal *Compromiso de Confidencialidad *Carta de compromiso ético *Realización y Seguimiento a la inducción *Formato Único Hoja de vida *Declaración de bienes y rentas *copia del Documento de Identidad *Copia Libreta Militar (Para sexo masculino) *Certificados de Antecedentes Judiciales y de Policía *Certificados de Antecedentes Fiscales *Certificados de Antecedentes Disciplinarios *Certificado de Aptitud Laboral (Examen médico de ingreso) *Copia Tarjeta Profesional (si se requiere) *Registro Civil *Copia Certificado de Ingresos y Retenciones *Certificados y constancias laborales si las tiene *Formación Académica y Acreditación de Experiencia *Diploma *Acta de Grado *Certificado Aprobación de Estudios *Certificados de Estudios *Vinculación Laboral *Acto Administrativo de Nombramiento *Acta de Posesión *Acto Administrativo de Traslado, Encargo o Ascenso *Acto Administrativo de Retiro o Desvinculación *Vacaciones *Licencias *Ausentismos Temporales *Permisos *Afiliación al Sistema de Seguridad Social *Liquidación Primas y Cesantías *Sanciones *Lista de Chequeo Retiro de Personal	100	0			X				Solo se enviaran las Historias Laborales al Archivo Central de los fallecidos cuando no tengan sustitución y una vez cumplan el tiempo de retención se pueden eliminar
1010.21	Horas Extras	2	8	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 78/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		1010 - Gestión del Talento Humano				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
1010.22	Libranzas									
1010.22,01	Libranzas con Activos	2	10			X				Pierden vigencia administrativa
1010.22,02	Libranzas con Pensionados	2	10			X				Pierden vigencia administrativa
1010.23	Nóminas									
1010.23,01	Nómina Activos	2	98	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1010.23,02	Nomina Pensionados	2	98	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1010.24	Pagos Seguridad Social	2	8	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1010.25	Pasivocol	2	10	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1010.26	Pausas activas *Planificación * Circulares *Listas asistencia *Informes (si se requiere) *Registros fotográficos	2	8			X				Pierden vigencia administrativa
1010.27	Permisos en Seguridad y Salud en el Trabajo	2	10	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1010.28	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de información y/o Sugerencias (PQRDS) *Solicitud *Anexos (Si se requiere) *Respuesta	2	3			X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 79/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		1010 - Gestión del Talento Humano				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
1010.29	Prestamos Calamidad Doméstica *Solicitud *Anexos (Si se requiere) *Informes *Registros fotográficos *Resolución	2	8			X			Pierden vigencia administrativa	
1010.30	Retiro Parcial de Cesantías *Solicitud *Anexos (Si se requiere) *Informes (Si se requiere) *Cuentas de cobro y pago (Si se requiere) *Registros fotográficos (Si se requiere) *Registros de vivienda, estudios, contratos(Si se requiere) *Oficio autorización retiro parcial de cesantías	2	18			X			La información relevante se conserva en la, Historia Laboral	
1010.31	Seguridad de Salud en el Trabajo	2	10	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
1010.32	Sistema de Gestión Integrado *Actas *Listados de Asistencia *Informes (Si se requiere) *Evidencias (Si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
1010.33	Solicitudes de Información y/o Sugerencias *Solicitudes *Respuestas	2	8			X			Pierden vigencia administrativa	
1010.34	Novedades	2	18			X			Pierden vigencia administrativa	
1010.35	Normativos Proceso Gestión del Talento Humano *Documentos *Guías *Instructivos *Manuales *Matrices *Procedimientos *Planes *Registros	4	0	X		X			Los normativos de los procesos serán custodiados en el archivo de gestión por el tiempo que sea necesario en la última versión actualizada, reflejan toda la documentación normalizada vigente en el Sistema de Gestión Integrado	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 80/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		1020 - Gestión de Recursos				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimiento de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
1020.01	Actas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
1020.03	Predios EPA ESP	2	18	X						
1020.04	Bitácora de Actividades	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
1020.05	Circulares	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	
1020.06	Comité Interno de Archivo *Convocatoria *Listado de Asistencia *Acta *Anexos (Si se requiere)	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
1020.08	Comodatos *Comodatos *Informes *Anexos (Si se requiere)	2	18		X				Pierden vigencia administrativa	
1020.09	Cuadro de Clasificación Documental	20	0	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
1020.10	Cotizaciones	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa	
1020.11	Documentos Devueltos	2	0		X				Pierden vigencia administrativa	
1020.12	Documentos Prestados	2	0		X				Pierden vigencia administrativa	
1020.13	Entradas Almacén	2	18		X				Pierden vigencia administrativa	
1020.14	Hojas de Vida									
1020.14.01	Hojas de Vida Aires Acondicionados (medio digital)	8	0		X				Las hojas de vida son digitales, están en la Intranet - modulo de mantenimiento.	
1020.14.03	Hojas de Vida Vehículos, Maquinaria y Equipo	8	0		X				Las hojas de vida son digitales, están en la Intranet - modulo de mantenimiento.	
1020.14.04	Hojas de Seguridad de Sustancias Químicas	8	0	X		X			Se conserva en el Archivo de Gestión y es de consulta permanente	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 81/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	1020 - Gestión de Recursos						
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimiento de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
1020.15	Identificación de Necesidades - Salidas Almacén	2	0		X	X			La identificación de necesidades en un documentos digital, el original de las salidas se conservan 20 años
1020.16	Informes	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1020.19	Interventoría y/o Supervisiones a Contratos *Notificación Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X		X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
1020.19.01	Interventoría y/o Supervisión Contrato de...	2	18		X		X	X	
1020.19.02	Interventoría y/o Supervisión Contrato de...	2	18		X		X	X	
1020.20	Inventarios								
1020.20.01	Inventarios Activos Fijos por Proceso	3	7		X				Los inventario se actualizan anualmente, igualmente se registran en el software
1020.20.02	Inventarios Materiales Corbones	3	7		X				Los inventario se actualizan anualmente, igualmente se registran en el software
1020.20.03	Inventario Equipos Leasing	3	7		X				Los inventario se actualizan anualmente, igualmente se registran en el software
1020.20.04	Inventarios Documentales	10	0	X		X			Los inventario se actualizan con cada transferencia primaria, y se publican en la Intranet.
1020.20.05	Inventario Vehículos	3	7		X				Los inventario se actualizan anualmente, igualmente se registran en el software, no se imprimen.
1020.21	Novedades de Personal	2	8		X				Por perder los valores administrativos
1020.22	Planes								
1020.22.01	Plan Anual de Compras	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
1020.22.02	Plan y Verificación de Infraestructura	2	3		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 82/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	1020 - Gestión de Recursos					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimiento de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
1020.23	Presupuesto	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
1020.24	Radicadores	2	6		X				Pierden vigencia administrativa
1020.25	Relación Nóminas - Mesadas Pensionales	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
1020.26	Remates - Martillo Banco Popular	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1020.28	Resoluciones de Bajas	2	18	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1020.30	Salidas Almacén	2	18		X				Pierden vigencia administrativa
1020.31	Sistema de Gestión Integrado *Actas *Listados de Asistencia *Informes (Si se requiere) *Evidencias (Si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1020.32	Solicitudes de los Procesos	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
1020.34	Solicitudes Caja Menor	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
1020.35	Tablas de Retención								
1020.35,01	Tablas de Retención Documental	18		X		X			Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1020.35,02	Tablas de Valoración Documental	18		X		X			Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1020.36	Transferencias Documentales	2	6		X				Pierden vigencia administrativa, se integra la información a los Inventarios Documentales
1020.37	Normativos Proceso Gestión de Recursos *Documentos *Instructivos *Manuales *Matrices *Procedimientos *Planes *Registros	4	0	X		X			Los normativos de los procesos serán custodiados en el archivo de gestión por el tiempo que sea necesario en la última versión actualizada, reflejan toda la documentación normalizada vigente en el Sistema de Gestión Integrado



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 83/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		1110 - Gestión Aseo				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
1110.01	Actas									
1110.01.01	Actas PGIRS Internas	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110.01.02	Actas PGIRS Externas	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110.01.03	Actas Barrido	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110.01.04	Actas de Recolección	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110.01.05	Actas Externas	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110.01.06	Acta Entrega de Documentos (copias de seguridad)	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110.02	Auditorias	2	3		X					Pierden vigencia administrativa
1110.03	Circulares	2	0		X					Pierden vigencia administrativa
1110.04	Comité de Gestión ambiental	2	8	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1110.05	Cobros Servicios Especiales Aseo	2	3	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1110.06	Documentos de Apoyo (Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Normatividad, Manuales Externos, ...)	4	0			X				Son documentos de apoyo externos para la gestión administrativa.
1110.07	Identificación de Necesidades - Salidas Almacén	2	0		X	X				Pierden vigencia administrativa
1110.08	Informes									
1110.08.01	Informes PGIRS	2	3	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1110.08.02	Informes Barrido y Recolección	2	3	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 84/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	1110 - Gestión Aseo					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
1110.09	Interventoría y/o Supervisión a Contratos *Notificación Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X		X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
1110.09.01	Interventoría y/o Supervisión Contrato de...	2	18		X		X	X	
1110.09.02	Interventoría y/o Supervisión Contrato de...	2	18		X		X	X	
1110.10	Inventarios	2	0		X				Pierden vigencia administrativa
1110.10.01	Inventario de Recipientes para el Almacenamiento de Residuos Sólidos *Acta de aprobación de la unidad de almacenamiento *Acta de Entrega de Residuos Sólidos	2	18		X				Pierden vigencia administrativa
1110.10.02	Inventario Bodega Aseo	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1110.10.03	Relación Entrega de Bolsas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
1110.10.04	Entrega de Insumos Barrido y Limpieza de Vías Áreas Públicas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
1110.10.05	Acta de Devolución - Traslado de Elementos o Bienes	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
1110.11	Novedades del Personal	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1110.11.01	Índice de Ausentismo	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1110.11.02	Visitas Domiciliarias	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1110.11.03	Notificación Cambio de Ruta y/o Turno	2	8		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 85/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		1110 - Gestión Aseo				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
1110.12	Poda Árbol Urbano									
1110.12.01	Atención de Solicitudes Poda Árbol Urbano	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110.12.02	Acta de Visitas Poda Árbol Urbano	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110.12.03	Control Combustible y Aceite	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110.12.04	Control Entrega Diaria de Herramientas e Implementos	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110.12.05	Inventario Forestal	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110.12.06	Programación Poda Árbol Urbano	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110.12.07	Programación de Corte y Poda de Césped en Barrios	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110.13	Hojas de Seguridad de Sustancias Químicas	8	0	X		X				Se conserva en el Archivo de Gestión y es de consulta permanente
1110.18	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS"									
1110.18.01	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS". - Aseo *Solicitudes *Respuestas	2	3		X					Pierden vigencia administrativa
1110.18.02	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS". - PGIRS *Solicitudes *Respuestas	2	3		X					Pierden vigencia administrativa
1110.19	Propuestas - Cotizaciones	2	0		X	X				Pierden vigencia administrativa
1110.20	Reportes									
1110.20.01	Reporte de Tiempo Suplementario	2	3		X					Pierden vigencia administrativa
1110.20.02	Reportes para Cobro	2	3		X					Pierden vigencia administrativa
1110.20.03	Programación Dominical del Personal	2	3		X					Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 86/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		1110 - Gestión Aseo				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
1110.20.04	Soporte Reporte de Tiempo Suplementario	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
1110.20.05	Programación Turno Semanal del Personal	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
1110.20.06	Reporte de Daños Ocasionados en la operación el servicio de Aseo.	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
1110.21	Sistema de Gestión Integrado *Actas *Listados de Asistencia *Informes (Si se requiere) *Evidencias (Si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	
1110.22	Solicitudes del Proceso *Solicitud *Respuesta	2	3		X				Pierden vigencia administrativa	
1110.23	Normativos Gestión Aseo *Boletines *Documentos *Guías *Instructivos *Procedimientos *Planes *Registros	4	0	X		X			Los normativos de los procesos serán custodiados en el archivo de gestión por el tiempo que sea necesario en la última versión actualizada, reflejan toda la documentación normalizada vigente en el Sistema de Gestión Integrado	
1110.24	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)									
1110.24.01	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS-Gestión Institucional) Desarrollo Institucional. - Gestión Institucional . -Recuperación de la Información y Conocimiento Histórico del Servicio. - Fortalecimiento de la Estructura Organizacional Empresa Responsable de la Prestación del Servicio de Aseo.	2	8		X				Pierden vigencia administrativa	



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 87/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		1110 - Gestión Aseo				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
1110,24,02	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) Fortalecimiento de las Relaciones Usuario - Empresa Fortalecimiento de las Oficinas PQR y Atención al Cliente - Promoción del Servicio de Aseo. Fortalecimiento de las Veedurías Ciudadanas.	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110,24,03	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) Recuperación, Aprovechamiento y Disposición final de los Residuos sólidos. - Cierre y Uso Final de los Sitios Utilizados para la Disposición Final y Aprovechamiento de los Residuos Sólidos Municipal. - Fomento del Desarrollo Empresarial para la Recuperación, Aprovechamiento y Comercialización de los Residuos Sólidos Municipales.	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110,24,04	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) Educación " Educación para las Girs - Desarrollo de las Responsabilidades Ciudadanas frente a la Minimización de los Impactos Ambientales - Sustituciones Educativas. Desarrollo de Responsabilidad Ciudadana Frente a la Recuperación y Aprovechamiento de los Residuos sólidos.	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110,24,05	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) Investigación y Desarrollo. Investigación y Desarrollo para la Recuperación, Transformación, Comercialización y Promoción de los Residuos Sólidos.	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110,24,06	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) Residuos Sólidos Peligrosos. Residuos especiales (manejo de escombros)	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110,24,07	Avisos PGIRS	3	3		x					Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 88/93

Entidad Productora:		Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		1110 - Gestión Aseo				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S		
1110.25	Seguimientos									
1110.25.01	Seguimiento Diario a la Prestación del Servicio de Barrido	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110.25.02	Seguimiento Mensual del Servicio de Corte y Poda de Césped	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110.25.03	Seguimiento Diario a la Prestación del Servicio de Recolección y Transporte	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110.26	Aforos *Acta de Aforos *Visita de Aforo *Calculo Final de Residuos Sólidos *Notificación Sobre la Finalización del Aforo	2	8	X						Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1110.27	Indicadores	2	3		X					Pierden vigencia administrativa
1110.28	Satisfacción del Cliente de Aseo	2	3		X					Pierden vigencia administrativa
1110.29	Controles									
1110.29.01	Control Diario Desarrollo de Ruta	2	18		X					Pierden vigencia administrativa
1110.29.02	Control Diario Peso en Bascula	2	18		X					Pierden vigencia administrativa
1110.29.03	Tiquete de peso en Bascula	2	18		X					Pierden vigencia administrativa
1110.29.04	Control de Salida e Ingreso de Vehículos del Servicio de Aseo	2	3		X					Pierden vigencia administrativa
1110.29.05	Control Tanqueo de Vehículo	2	8		X					Pierden vigencia administrativa
1110.29.06	Consumo de Combustible por maquinaria guadañadora y/o sopladora	2	3		X					Pierden vigencia administrativa
1110.29.07	Programación de corte y poda de césped en principales Avenidas , parques y vías de la ciudad.	2	3		X					Pierden vigencia administrativa
1110.29.08	Control diario labores realizadas por la maquinaria del servicio de Aseo,	2	3		X					Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 89/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:		1110 - Gestión Aseo					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
1110.30	Registro Novedad de Vehículos y/o maquinaria	2	18		X				Pierden vigencia administrativa
1110.31	Ordenes de Trabajo para los Vehículos del Servicio de Aseo	2	18		X				Pierden vigencia administrativa
1110.32	Solicitud de Diseño y Desarrollo de Ruta	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1110.32.01	Revisión, Verificación y Validación del diseño de Macro y Microrrutas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:		1200 - Dirección de Comunicaciones					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
1200.01	Actas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1200.02	Acompañamiento Participación Comunitaria	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1200.03	Actas de Reunión con la Comunidad	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1200.04	Auditorias	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1200.05	Boletines, Noticias y Página Web	2	4		X				Pierden vigencia administrativa
1200.06	Circulares	2	0		X				Pierden vigencia administrativa
1200.07	Documentos de Apoyo (Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Normatividad, Manuales Externos, ...)	4	0			X			Son documentos de apoyo externos para la gestión administrativa.
1200.08	Hojas de Seguridad de Sustancias Químicas	8	0	X		X			Se conserva en el Archivo de Gestión y es de consulta permanente



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 90/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP	Unidad de Gestión:	1200 - Dirección de Comunicaciones						
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
1200.09	Identificación de Necesidades - Salidas Almacén	2	0	X	X				Pierden vigencia administrativa
1200.10	Imagen Corporativa	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1200.11	Informes	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1200.12	Interventorías y/o Supervisiones a Contratos *Notificación Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X		X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
1200.12.01	Interventoría y/o Supervisión Contrato de...	2	18		X		X	X	
1200.12.02	Interventoría y/o Supervisión Contrato de...	2	18		X		X	X	
1200.13	Novedades de Personal	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1200.14	Notificación de Suspensiones del servicio	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
1200.15	Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes de Información y/o Sugerencias "PQRDS" *Solicitudes *Respuestas	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
1200.16	Propuestas Publicitarias	2	0		X	X			Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 91/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		1200 - Dirección de Comunicaciones				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
1200.17	Radicador	2	3		X				
1200.18	Sistema de Gestión Integrado *Actas *Listados de Asistencia *Informes (Si se requiere) *Evidencias (Si se requiere)	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1200.19	Socialización Obras de la Empresa.	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1200.20	Solicitudes de los Procesos *Solicitudes *Respuesta	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
1200.21	Normativos Dirección de Comunicaciones *Documentos *Procedimientos *Registros	4	0	X		X			Los normativos de los procesos serán custodiados en el archivo de gestión por el tiempo que sea necesario en la última versión actualizada, reflejan toda la documentación normalizada vigente en el Sistema de Gestión Integrado

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:		1300 - Dirección Tecnología de la Información y las Comunicaciones				
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
1300.01	Actas	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1300.02	Auditorias	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1300.03	Backups.	2	3		X				Pierden vigencia administrativa
1300.04	Circulares	2	0		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 92/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	1300 - Dirección Tecnología de la Información y las Comunicaciones					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
1300.05	Comités								
1300.05.01	Comité de Seguridad Informática	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1300.05.02	Comité Gobierno en Línea GELT	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1300.05.03	Comité de Convivencia Laboral	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1300.06	Documentos de Apoyo (Acuerdos, Circulares, Resoluciones, Normatividad, Manuales Externos, ...)	4	0			X			Son documentos de apoyo externos para la gestión administrativa.
1300.07	Interventoría y/o Supervisión a Contratos *Notificación Interventoría *Fotocopia Contrato *Acta de Inicio *Acta Parcial *Informe de Actividades *Acta de Recibo a Satisfacción (si se requiere) *Anexos (si se requieren) *Acta Final *Acta de Liquidación	2	18		X		X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitalizan por cada año un contrato, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
1300.07.01	Interventoría y/o Supervisión Contrato de...	2	18		X		X	X	
1300.07.02	Interventoría y/o Supervisión Contrato de...	2	18		X		X	X	
1300.08	Fichas de Inversión	2	8		X				Pierden vigencia administrativa
1300.09	Hojas de Seguridad de Sustancias Químicas	8	0	X		X			Se conserva en el Archivo de Gestión y es de consulta permanente
1300.10	Informes	2	8	X					Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
1300.11	Mesa de Ayuda y Documento Digital (Intranet)	2	0	X					Documento digital se guarda en la nube
1300.12	Novedades de Personal	2	8		X				Pierden vigencia administrativa



Tabla de Retención Documental

Documento Controlado

Código: GR-R-011

Versión: 02

Fecha de Emisión: 16-07-12

Página: 93/93

Entidad Productora:	Empresas Públicas de Armenia ESP		Unidad de Gestión:	1300 - Dirección Tecnología de la Información y las Comunicaciones					
Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años o fracción de año		Disposición Final					Procedimientos de la disposición final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	NT	D	S	
1300.13	Normativos Dirección Tecnología de la Información y las Comunicaciones *Documentos *Guías *Instructivos *Manuales *Procedimientos *Planes *Registros	4	0	X		X			Los normativos de los procesos serán custodiados en el archivo de gestión por el tiempo que sea necesario en la última versión actualizada, reflejan toda la documentación normalizada vigente en el Sistema de Gestión Integrado
1300.14	Plan Anticorrupción y Atención al Usuario	2	8	X				Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
1300.15	Radicadores	2	3		X			Pierden vigencia administrativa	
1300.16	Seguimiento al Plan de Acción Gobierno en Línea Territorial GELT	2	8	X				Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
1300.17	Sistema de Gestión Integrado *Actas *Listados de Asistencia *Informes (Si se requiere) *Evidencias (Si se requiere)	2	8		X			Pierden vigencia administrativa	
1300.18	Solicitud de los Procesos *Solicitud *Respuesta	2	8		X			Pierden vigencia administrativa	
1300.19	Tramites y Servicios en Línea	2	8	X				Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
Convenciones	CT: Conservación Total	E: Eliminación	No. Acta :	IV	Firma responsable				Francisco Javier Ramos Chica
	D: Digitalización	S: Selección	Fecha de aprobación	16-11-22	Nombre:				
	NT: No transferible (Al Archivo Central)		Comité Interno de Archivo:		Cargo y Proceso:				