

Sabaneta 19 de agosto de 2022

Radicado R: 2022010354170
Fecha: 2022/08/22 11:58:53 AM
Tpo: OFICIO
Responsable: BARBARA RAMIREZ ARBOLEDA



Señora
BÁRBARA RAMÍREZ ARBOLEDA
Secretaria Técnica
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA
Teléfono: 383 9002
Dirección: Calle 42B 52-106, Piso 12
Medellín

Qeapsa

19 AGO 2022

ENVIADO
Rad. 054

Asunto: Remisión Tablas de Retención Documental Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta EAPSA -E.S.P.

Respetada Sra. Bárbara

La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA, en cumplimiento de la Normatividad establecida: ley 594 del 14 de julio del 2000, el Decreto 1080 de 2012, la Circular 03 de 2015 del AGN, el Acuerdo 04 de 2019, y demás que establecen la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental, realiza a continuación el envío de estas con sus respectivos anexos.

Lo anterior, con el ánimo de dar cumplimiento a los requisitos y criterios técnicos que se deben tener en cuenta para la elaboración y evaluación de las TRD, esperando contar con la convalidación de parte de ustedes como Consejo Departamental de Archivos, ente regulador de la función archivista en Antioquia.

Anexos:

1. Memoria Descriptiva con sus respectivos anexos:
Anexo 1.1: Documentos de estructura y funcionamiento de la entidad
Anexo 1.2: Actos Administrativos Órganos Consultivo y Asesores
Anexo 1.3: Matriz de valoración



Barrio Aliadas del Sur
Cra. 44 # 64 sur 112 int 108



Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 520 03 10
Sabaneta - Antioquia

TODOS SOMOS
SABANETA
CIUDAD PARA EL MUNDO



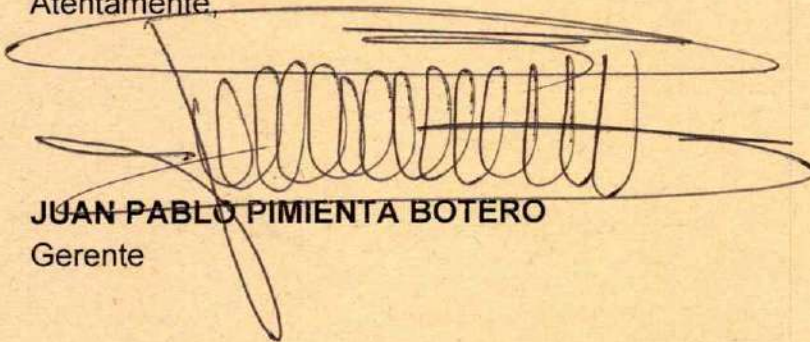
ALCALDÍA DE SABANETA



2. Banco terminológico
3. Normograma
4. Cuadro de clasificación Documental
5. Tablas de Retención Documental
6. Acta de Aprobación de ajustes a las TRD en Comité Institucional
7. Resolución No. 023 del 11 de agosto de 2022 mediante la cual se Aprueban las Tablas de Retención Documental.


Para nosotros como entidad es muy importante dar cumplimiento a estos requerimientos, lo que sigue afirmando nuestro compromiso con los archivos, la efectividad de la entidad en atención a los usuarios, y el manejo adecuado de la información.

Atentamente,



JUAN PABLO PIMIENTO BOTERO
Gerente



	ACTA DE REUNION		Código: FO-DE-01
			Versión: 02
MACRO PROCESO: ESTRATEGICO	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		Fecha Actualización: Julio 2020

Asunto, comité o Proceso:	Fecha de Elaboración:
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	27 DE DICIEMBRE DE 2022
Asistentes:	
JUAN PABLO PIMIENTA BOTERO OBED DE JESÚS RUIZ ARRIETA LUCAS DÍAS RESTREPO FABIAN DARÍO ARAQUE GALLEGO JUAN SEBASTIÁN OCAMPO SOLANYI RESTREPO ESTRADA JHON FREDY OSPINA MORALES SIRLEY CRISTINA RODRIGUEZ	

LUGAR: Despacho Gerencia

ORDEN DEL DÍA:

Ajustes solicitados por el Consejo Departamental de Archivos a las Tablas de Retención Documental – T.R.D.

DESARROLLO:

1. Ajustes solicitados por el Consejo Departamental de Archivos a las Tablas de Retención Documental – T.R.D.

Después de un breve saludo por parte de los asistentes, toman la vocería los contratistas Jhon Fredy y Sirley. Presentan la propuesta de respuesta ante los ajustes solicitados por el Consejo Departamental de Archivos a las Tablas de Retención Documental – T.R.D. presentadas por la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P EAPSA, a fin de obtener la convalidación de las mismas en los términos establecidos dentro del Acuerdo 04 de 2019.

A continuación, se presentan las observaciones con sus respectivas respuestas:

	ACTA DE REUNION		Código: FO-DE-01
			Versión: 02
	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fecha Actualización: Julio 2020

4. FUNCIONES PARA TODAS LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD:

Observación:

No cumple, no anexan manuales de funciones por unidades administrativas, para evidenciar la producción documental de la entidad.

Respuesta:

Se anexa Acto Administrativo donde se establecen las funciones para cada unidad administrativa o dependencia de la empresa, a fin de verificar la producción documental de las mismas. Resolución 041 del 30 de diciembre de 2022.

5. DOCUMENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE CREAN ORGANOS CONSULTIVOS O ASESORES DE LA ENTIDAD

SELECCIÓN:

Observación:

No cumple, aunque mencionan listar los anexos 1.1. Documentos de estructura y funcionamiento, 1.2. Actos Administrativos órganos consultivos y asesores, estos no se evidencian como anexos a la información suministrada, por lo que no es posible la verificación de dichos órganos.

Respuesta:

Se verifica y se evidencia que se trató de un error involuntario a la hora de hacer el grabado del disco entregado, por lo cual se verifica y adjunta en la nueva entrega.

6. MEMORIA DESCRIPTIVA


ESTRUCTURA ORGÁNICA

Observación:

No cumple, aunque presenta un organigrama no se evidencia los actos administrativos que avalan la estructura orgánica.

Respuesta:

Se adjunta la Resolución No. 016 del 28 de abril de 2022, por medio de la cual se establece la estructura orgánica de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P EAPSA.

	ACTA DE REUNION		Código: FO-DE-01
			Versión: 02
MACRO PROCESO: ESTRATEGICO	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fecha Actualización: Julio 2020	

CODIFICACIÓN DOCUMENTAL

Observación:

No cumple, en la memoria descriptiva, en el punto 2.3. explican el significado de la codificación, pero no se ve ilustrada como si lo hacen en el punto 2.4. (codificación del organigrama)

Respuesta:

Se ajusta la Memoria Descriptiva, agregando imagen ejemplo del Cuadro de Clasificación Documental, donde se evidencia la codificación asignada a las agrupaciones documentales.

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN:

SELECCIÓN

Observación:

No cumple, en la memoria descriptiva indican que aplicarán un porcentaje de selección dependiendo de la creación de expedientes anuales del 10 hasta el 50%, sin embargo, no especifican el porcentaje a aplicar para cada serie o subserie según sea el caso.

Respuesta:

Se ajusta la memoria descriptiva, agregando una columna que describe el procedimiento y el porcentaje de selección para cada agrupación documental con esta disposición final.

8. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:

Observación:

No es posible evaluar este ítem, ya que la entidad no anexa manuales de funciones por unidades administrativas para verificación de la producción documental.

Respuesta:

Se anexa Resolución 041 del 30 de Diciembre de 2022. "Por medio de la cual se establecen las funciones y competencias de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta"

	ACTA DE REUNION		Código: FO-DE-01
			Versión: 02
	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fecha Actualización: Julio 2020

9. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

TIPOLOGIAS DOCUMENTALES

CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

DENOMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

TIEMPOS DE RETENCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTOS

Observación:

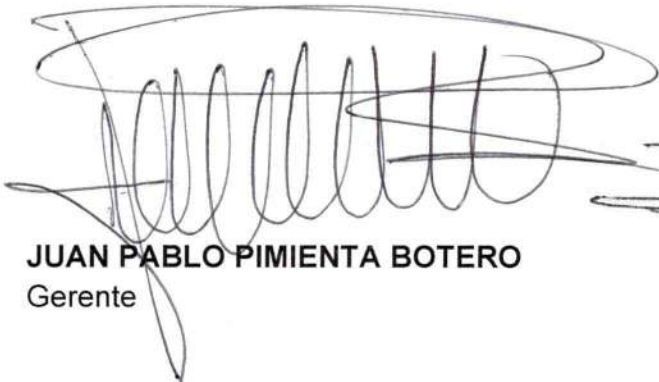
No es posible evaluar este ítem, ya que la entidad no anexa manuales de funciones por unidades administrativas para verificación de la producción documental.

Respuesta:

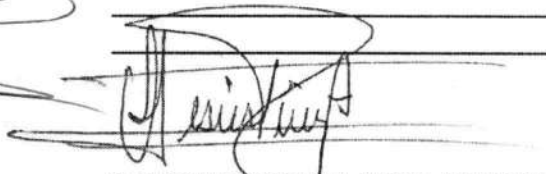
Se anexa Resolución 041 del 30 de diciembre de 2022. "Por medio de la cual se establecen las funciones y competencias de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta"

Socializados los ajustes a las Tablas de Retención Documental y sus respectivos anexos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, **se aprueba el cambio y el ajuste de los mismos**, luego de lo cual; se deberá hacer el segundo envío al Consejo Departamental de Archivos para obtener la respectiva evaluación y convalidación de las TRD y de esta forma proceder a su inmediata implementación y aplicación.


A la presente decisión se anexa la Evaluación Técnica realizada por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, Gobernación de Antioquia; Radicado 2022030581682 del 27 de diciembre del 2022.



JUAN PABLO PIMIENTA BOTERO
Gerente



OBED DE JESÚS RUIZ ARRIETA
Secretario Técnico

	RESOLUCION N°. 023 FECHA: 11 DE AGOSTO DE 2022		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
			Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 1 de 2
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	

COPIA CONTROLADA

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE
SABANETA – EAPSA”**

El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Acuerdo Municipal No. 05 del 13 de junio de 2003, Acuerdo No. 02 del 29 de noviembre de 2007, 06 del 2013, el Acuerdo No. 018 del 30 de diciembre de 2013; el Acuerdo No. 021 del 23 de diciembre de 2020; las facultades dadas por la junta directiva y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos en su artículo 24, obliga a las entidades del estado a elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 del 2002, es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos

Que el numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002, establece la prohibición a los servidores públicos de ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón o en ejercicio de sus funciones.


Que el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, regula el procedimiento para la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 del 2000.

Que el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. establece en el literal B que la Tabla de Retención Documental es uno de los instrumentos archivísticos exigidos para que las entidades públicas desarrollen la gestión documental.

Que el acuerdo 04 del 2019 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, actualiza y establece los procesos para la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.

Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 6 del artículo 4 del Decreto 103 de 2015, es deber de las entidades descentralizadas publicar las Tablas de Retención Documental en sección particular del sitio web oficial de la entidad.

Que la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA, debe elaborar, adoptar y actualizar las Tablas de Retención Documental para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental del municipio y el fácil acceso del

	RESOLUCION N°. 023 FECHA: 11 DE AGOSTO DE 2022		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
			Procedimiento: PC-GJC-02
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página 2 de 2

COPIA CONTROLADA

ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.

Que las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Administración.

Que mediante el Acta No. 02 del 11 de agosto de 2022, el Comité Integrado de Gestión y Desempeño MIPG de EAPSA, aprobó las Tablas de Retención Documental.

En mérito de lo expuesto, el Gerente, en ejercicio de sus atribuciones y facultades.

RESUELVE

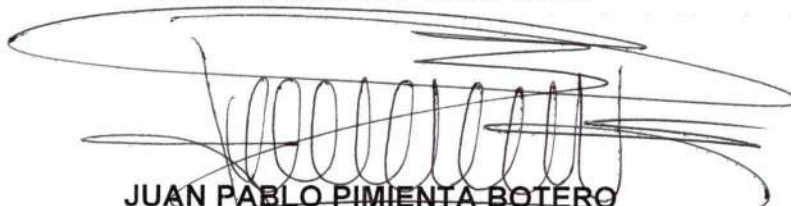
ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA, considerando lo indicado en la parte motiva de la presente providencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Remitir las Tablas de Retención Documental al Comité Evaluador del Consejo Departamental de Archivos para lo de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias en la materia.

Dado en Sabaneta el día once (11) del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022)

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


JUAN PABLO PIMIENTA BOTERO
 Gerente

Proyecto
 Sirley Rodríguez
 Profesional Archivística

Reviso
 FABIAN ARAQUE
 Abogado EAPSA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



JUAN PABLO PIMIENTA BOTERO
GERENTE

ELABORADO POR:

SIRLEY CRISTINA RODRIGUEZ
T.P. 2253 C.C.A.

JOHN FREDY OSPINA MORALES
T.P. 1518 C.C.A.

EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS DE SABANETA
SABANETA, ANTIOQUIA
2023

Tabla de contenido

100. Gerencia 1

110. Dirección Técnica de Servicios Públicos169

120. Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos227



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
1 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones De Tutela * Demanda * Auto de admisión de la demanda * Notificación de la demanda * Contestación de la demanda * Auto decretando pruebas * Fallo de primera instancia * Escrito de recurso * Auto de admisión de recurso * Notificación del recurso	P	1	9			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Entre los documentos que conforman esta subserie se encuentran aquellos que reflejan la vulneración del derecho a la vida, el derecho a la libertad y el derecho al trabajo. se realizará un muestreo selectivo del 5% anual de aquellas acciones de grupo que sean de carácter histórico que reflejen la mencionada importancia; los documentos que no cumplan con el criterio, serán eliminados por el AC, de lo cual se dejará constancia en de Acta de Eliminación de Documentos.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 2 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	* Contestación del recurso * Auto decretando pruebas * Auto de resolución de recurso								La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992, art. 5. Decreto 1382 de 2000. Ley 1437 de 2011, art. 103. Decreto 1069 de 2015. Decreto 1983 de 2017

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
3 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-2.3	ACTAS Actas De Comité De Bajas de Bienes y Enseres *Acta de comité de baja de bienes y enseres *Registro de asistencia	P	1	9	X			X	Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Esta subserie documental se compone de documentos que reflejan la memoria institucional y adquiere valores históricos, considerando que evidencian el procedimiento agotado para la toma de decisiones en lo referente con el diseño, adopción y mecanismos de control, racionalización, buen uso y destinación de los bienes y enseres de la Entidad. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
4 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 489 de 1998 Decreto 1082 de 2015 Resolucion No 36 de 26-09-2018 - EAPSA
100-2.5	ACTAS Actas De Comité De Coordinación Del Sistema De Control Interno *Acta de comité de coordinación del sistema de control interno *Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	P	1	9	X			X	Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Esta subserie documental se compone de documentos que reflejan la memoria institucional y adquiere valores históricos, y/o culturales considerando que evidencian el procedimiento agotado para la toma de

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
5 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Registro de asistencia								decisiones en los diferentes Comités. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Resolución No. 16 de 07-06-2018 - EAPSA
100-2.8	ACTAS Actas De Comité Técnico de Sostenibilidad Contable *Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	P	4	6	X			X	Transferencia Primaria: Una vez finalizado el año fiscal, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
6 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Comunicación Oficial *Registro de asistencia *Anexos del Acta								<p>procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Esta subserie documental se compone de documentos que reflejan la memoria institucional y adquiere valores históricos, y/o culturales considerando que evidencian el procedimiento agotado para la toma de decisiones en los comités de Sostenibilidad Contable, donde se revisa, analiza y recomienda la depuración de los valores, proponiendo su retiro o incorporación en los estados contables de la Entidad según sea el caso. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
7 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
100-2.9	ACTAS Actas de Junta Directiva *Acta de Junta Directiva *Comunicación Oficial *Listado de asistencia	P	1	4	X			X	Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Esta subserie evidencia los temas tratados, decisiones tomadas, compromisos y/o definiciones que resultan de las sesiones del máximo órgano social de la Entidad, el cual cuenta con plenas facultades para dirigir y decidir los temas de mayor trascendencia de la

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
8 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>Sociedad. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1258 del 5 de diciembre de 2008, Artículos 189 y 431 del Código de Comercio.</p>
100-2.10	<p>ACTAS</p> <p>Actas de Reunión</p> <p>*Acta de Reunión</p> <p>*Comunicación Oficial</p>	P	1	4		X	X		<p>Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
9 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Listado de asistencia								subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie que pierde valores primarios y no adquiere valores secundarios. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
100-2.11	ACTAS Actas de Revisión por la Dirección *Comunicaciones Oficiales	P	1	9	X			X	Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
10 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Acta *Registro de asistencia								<p>subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Esta subserie documental se compone de documentos que reflejan la memoria institucional y adquiere valores históricos, y/o culturales considerando que evidencia la revision de la Direccion del Sistema de Gestión de la Calidad respecto a la idoneidad, la adecuación, eficiencia, y la alineación continua con la dirección estratégica de la Función Pública. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
11 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Ley 872 de 2003. NTC-GP 1000-2009
100-3.1	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones *Resolución	P	1	19	X			X	Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie que se convierte en fuente para la historia de la administración pública, pues evidencia las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
12 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Constitución Política de Colombia de 1991 Artículo 93, de la Ley 136 de 1994 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014
100-4	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL *Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	P	1	9		X			Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Subserie que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, toda vez que la información reposa en el software de Contabilidad. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
13 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal								observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Soporte Normativo: Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 25. Ley 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: Artículo 49. Decreto 115 (15, enero, 1996). Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Bogotá: 1996. Artículos 21 y 25 Ley 527 de (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
14 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 2785 (29, noviembre, 2013) Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Bogotá: 2013. Artículo 6</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 819 (9, julio, 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003. Artículo 8.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 15 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2.
100-5.1	CIRCULARES Circulares Informativas *Circular Informativa	P	1	4		X			Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias primarias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la eliminación de la subserie, dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios No se conservará la subserie, dado que estos documentos se originan con un carácter meramente administrativo e informativo, para regular o establecer aspectos generales y puntuales en la quehacer diario de la entidad. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
16 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Soporte Normativo: Ley 594 de 2000, art. 44. Decreto 2578 de 2012, art. 5
100-6.1	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables De Egreso *Comprobante contable de egresos *Registro contables	P	1	9		X			Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias primarias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la eliminación de la subserie, dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios Subserie documental de eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Soporte Normativo:

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
17 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Ley 1437 de 2011 Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Artículo 632 y 817 del Estatuto Tributario Artículo 60 del Decreto 410 de 1970.
100-6.2	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables De Ingreso *Comprobante contable de ingreso *Registro contables	P	1	9		X			Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias primarias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la eliminación de la subserie, dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios Subserie documental de eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
18 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Soporte Normativo: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Ley 1437 de 2011 Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005. Artículo 28. Artículo 632 y 817 del Estatuto Tributario Artículo 60 del Decreto 410 de 1970.
100-8.1	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos *Solicitud concepto jurídico *Concepto jurídico *Comunicación oficial *Remisión del concepto jurídico	P	4	6			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Los conceptos jurídicos emitidos por la entidad,


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 19 de 249	Versión: 02

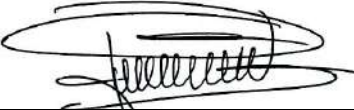
ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>sirven continuamente de fuente de consulta y material histórico de la misma. Se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellos conceptos jurídicos que sean de carácter histórico, dada su importancia en la definición de aspectos laborales, contractuales y en general de los asociados con la defensa de los derechos humanos. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01. Artículo 209 de la Constitución Política de 1991. Artículo 20 de la Ley 1437 de 2011 Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
20 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-9.1	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias *Conciliación Bancaria *Extractos bancarios	P	1	9		X			<p>Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias primarias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la eliminación de la subserie, dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos contables. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p>


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 21 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008. Resolución 156 del 29 de mayo del 2018 Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Ley 1437 de 2011 Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Artículo 632 y 817 del Estatuto Tributario Artículo 60 del Decreto 410 de 1970.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
22 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-10.1	<p>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <p>Consecutivos De Comunicaciones Oficiales Enviadas</p> <p>*Consecutivo *Acta de anulación de consecutivo *Listado de números radicados anulados</p>	P/E	4	6		X	X		<p>Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. La subserie documental pierde valores primarios y no adquiere valores secundarios, toda vez que transcurrido el tiempo de retención aquí establecido prescriben las acciones disciplinarias y fiscales por incumplimiento u omisión en relación al trámite que le dio origen. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
23 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
100-10.2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos De Comunicaciones Oficiales Recibidas *Consecutivo *Acta de anulación de consecutivo *Listado de números radicados anulados	P	4	6		X	X		Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. La digitalización de la subserie se realizará en el mismo momento en que se adelanta el proceso de recepción del documento, cuando se deberá enviar copia de la imagen al consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas. La subserie documental pierde valores primarios y no adquiere valores secundarios, toda vez que transcurrido el tiempo de retención aquí establecido prescriben las acciones disciplinarias y fiscales por incumplimiento u omisión en relación al trámite que le dio origen. La destrucción de los documentos la realizará

CONVENCIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
24 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Soporte Normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
100-11.1	CONTRATOS Contratos De Aprendizaje *Hoja de vida del aprendiz *Entrevista técnica aprendiz	P	1	19			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el contrato, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
25 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Documento de identidad beneficiarios *Certificado bancario *Documento de identidad Aprendiz *Certificado Académicos *Certificado judicial policía nacional *Certificado afiliación EPS *Ficha registro de aprendiz *Contrato de aprendizaje *Formato autorización tratamiento de datos personales *Pacto de no salario *Comunicación *Evaluación médica ocupacional aprendiz *Otrosí								en las políticas de la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Dado el bajo volumen producido de esta subserie, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 50% de aquellos contratos de aprendizaje con lo que se haya estudiantes que resultaren relevantes para la historia de la Entidad por sus aportes y/o posteriores impactos, que se consideren útiles para la historia; los documentos que no cumplan con el criterio serán eliminados. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Ley 188 de 1959 Ley 789 de 2002 Decreto 933 de 2003 Resolucion 3546 de 2018

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
26 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Ley 1780 de 2016
100-11.2	CONTRATOS Contratos De Arrendamiento *Solicitud de bienes y servicios *Estudios previos *Análisis del sector económico y de los oferentes *Certificado de disponibilidad presupuestal	P	1	19			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Dado el bajo volumen producido de esta subserie, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 50% de aquellos contratos de arrendamiento con lo que se haya dado en arriendo un bien de interés cultural del municipio, y de aquellos contratos que hayan impactado tanto a la

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
27 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Análisis de riesgos previsible en el proceso *Certificado de tradición y libertad de inmueble *Escrituras públicas de registro *Certificado de existencia y representación legal *Cédula de ciudadanía del representante legal *Certificado de antecedentes disciplinarios *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de antecedentes judiciales *Certificado de aportes parafiscales *Certificación bancaria								administración como a la comunidad, en aspectos económicos, políticos, sociales y culturales, que se consideren útiles para la historia; los documentos que no cumplan con el criterio serán eliminados. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 2 , numeral 4, literal i) de la Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
28 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Registro Único Tributario *Resolución de justificación de la contratación directa *Acto administrativo de adjudicación *Minuta contractual *Certificado de registro presupuestal *Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual *Acta de aprobación de pólizas *Acta de inicio *Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento *Cuenta de cobro								Artículo 83. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Artículo 224 del Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
29 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Certificado de aportes parafiscales *Orden de pago *Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento *Acta de liquidación del contrato *Registro de publicación en el SECOP								
100-11.3	CONTRATOS Contratos De Comodato * Estudio previo * Análisis del sector económico y de los oferentes	P	1	19			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
30 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	* Estudio de mercado * Certificado de disponibilidad presupuestal * Ficha técnica * Matriz de riesgos * Justificación de contratación * Acta de diligencia de cierre del proceso * Informe de evaluación y habilitación de las propuestas * Observaciones de los oferentes sobre la evaluación * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación								en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Dado el bajo volumen producido de esta subserie, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 50% de aquellos contratos de comodato con lo que se haya dado en arriendo un bien de interés cultural del municipio, y de aquellos contratos que hayan impactado tanto a la administración como a la comunidad, en aspectos económicos, políticos, sociales y culturales, que se consideren útiles para la historia; los documentos que no cumplan con el criterio serán eliminados. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
31 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas * Acta de audiencia de adjudicación * Acto administrativo de declaración de desierto * Contrato * Registro presupuestal * Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual * Acta de aprobación de la garantía * Acta de inicio * Otrosí o modificaciones al contrato * Informes de supervisión * Acta de liquidación								Artículo 2 , numeral 4, literal i) de la Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Artículo 83. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Artículo 224 del Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
32 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-11.4	CONTRATOS Contratos De Compraventa *Licitación *Estudio previo *Análisis del sector económico y de los oferentes *Estudio de mercado *Certificado de disponibilidad presupuestal *Ficha técnica *Matriz de riesgos *Aviso de convocatoria pública *Proyecto de pliego de condiciones	P	1	19			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Dado el bajo volumen producido de esta subserie, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 50% de aquellos contratos de compraventa que hayan impactado tanto a la administración como a la comunidad, en aspectos económicos, políticos, sociales y culturales, que se consideren útiles para la historia; los documentos que no cumplan con el criterio serán eliminados. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria:

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
33 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación *Pliego de condiciones definitivo *Observaciones al pliego de condiciones definitivo *Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo *Adendas *Actas de manifestación de interés para participar en el proceso								La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Artículo 1849 y ss. de la Ley 57 de 1887 Artículo 905 del Decreto 410 de 1971 Ley 80 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. Art 8 (j) Ley 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia Artículo 224 del Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República de Colombia Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
34 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Ofertas *Acta de diligencia de cierre del proceso *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas *Observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas *Acta de audiencia de adjudicación *Acto administrativo de adjudicación								

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
35 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Acto administrativo de declaración de desierto *Contrato *Registro presupuestal *Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual *Acta de aprobación de la garantía *Acta de inicio *Otrosí o modificaciones al contrato *Informes de supervisión *Acta de liquidación								

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
36 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-11.5	CONTRATOS Contratos De Consultoría *Concurso de méritos *Estudio previo *Análisis del sector económico y de los oferentes *Estudio de mercado *Certificado de disponibilidad presupuestal *Ficha técnica *Matriz de riesgos *Proyecto de pliego de condiciones *Observaciones al proyecto pliego de condiciones	P	1	19			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Dado el bajo volumen producido de esta subserie, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 50% de aquellos contratos de consultoría que hayan impactado tanto a la administración como a la comunidad, en aspectos económicos, políticos, sociales y culturales, que se consideren útiles para la historia; los documentos que no cumplan con el criterio serán eliminados. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria:

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
37 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Respuesta a observaciones al pliego de condiciones *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación *Pliego de condiciones definitivo *Observaciones al pliego de condiciones definitivo *Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo *Adendas *Actas de manifestación de interés para participar en el proceso *Acta de diligencia de cierre del proceso								La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Artículo 32, numeral 2 de la Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 224 del Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
38 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas *Observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas *Acta de audiencia de adjudicación *Acto administrativo de adjudicación *Acto administrativo de declaración de desierto *Contrato								

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
39 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Registro presupuestal *Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual *Acta de aprobación de la garantía *Acta de inicio *Otrosí o modificaciones al contrato *Informe de interventoría *Acta de liquidación								
100-11.6	CONTRATOS Contratos De Obra *Estudio previo	P	1	19			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie,

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
40 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Análisis del sector económico y de los oferentes *Certificado de disponibilidad presupuestal *Análisis de riesgos previsible en el proceso *Aviso de convocatoria pública *Proyecto de pliego de condiciones *Justificación de contratación directa *Invitación pública *Observaciones al proyecto pliego de condiciones								se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Dado el bajo volumen producido de esta subserie, se realizará un muestreo selectivo porcentual del 50% de aquellos contratos que hayan impactado a la comunidad, en aspectos económicos, políticos, sociales y culturales, que se consideren útiles para la historia; los documentos que no cumplan con el criterio serán eliminados. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Ley 80 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. Art 8 (j) Ley 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
41 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Respuesta a observaciones al pliego de condiciones *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación *Pliego de peticiones definitivo *Actas de manifestación de interés para participar en el proceso *Adendas *Designación de comité evaluador *Verificación y habilitación de las propuestas *Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones								Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República de Colombia Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
42 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe final de verificación del comité y calificación final *Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta *Acta de audiencia de adjudicación *Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso *Acto administrativo de adjudicación *Minuta contractual *Estudios técnicos *Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual *Acta de aprobación de pólizas								

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
43 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Acta de inicio *Cronograma estimado de obra *Informe de interventoría *Acta de obra *Acta de recibo final *Orden de pago *Acta de liquidación *Registro publicación en el SECOP								
100-11.7	CONTRATOS Contratos De Prestación De Servicios *Estudios previos *Solicitud de personal	P	1	19			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos

CONVENCIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
44 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta *Certificado de disponibilidad presupuestal *Análisis de riesgos previsible en el proceso *Documento de identidad *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas *Certificaciones de estudios académicos *Certificaciones de experiencia de trabajo *Certificado de aportes a seguridad social								en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie documental que presenta mayor volumen de producción, por lo que se realizará un muestreo selectivo del 5% de aquellos contratos relevantes para la entidad, y que represente valores científicos, históricos o culturales dada la naturaleza de lo contratado. Los demás contratos serán eliminados. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Ley 80 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. Art 8 (j) Ley 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
45 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Examen médico pre*ocupacional *Registro único tributario *Certificado de antecedentes judiciales *Certificado de antecedentes disciplinarios *Certificados de antecedentes fiscales *Tarjeta profesional *Acto administrativo de adjudicación *Minuta contractual *Certificado de afiliación a la ARL *Certificados de registro presupuestal								Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República de Colombia Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
46 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Garantía única de responsabilidad civil extracontractual *Acta de aprobación de póliza *Acta de inicio *Orden de pago *Informe de supervisión de contrato *Certificación de supervisión *Cuenta de cobro *Certificado de aportes a parafiscales *Acta de terminación y recibo a satisfacción *Registro de publicación en el SECOP								

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
47 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-11.8	CONTRATOS Contratos De Seguros *Licitación *Estudio previo *Análisis del sector económico y de los oferentes *Estudio de mercado *Certificado de disponibilidad presupuestal *Ficha técnica *Matriz de riesgos *Aviso de convocatoria pública *Proyecto de pliego de condiciones	P	1	19			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y teniendo en cuenta la prescripción ordinaria y extraordinaria por las cuáles se rige la exigibilidad de las mismas. Dado el bajo volumen documental producido en esta subserie, se realizará un muestreo aleatorio porcentual del 20%; los

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
48 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Observación al proyecto de pliego de condiciones *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación *Pliego de condiciones definitivo *Observaciones al pliego de condiciones definitivo *Adendas *Acta de manifestación de interés para participar en el proceso *Acta de diligencia de cierre del proceso								documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Ley 80 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. Art 8 (j) Ley 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República de Colombia Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Artículo 1081 del Código de Comercio - artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
49 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de evaluación y habilitación de las propuestas *Observaciones de los oferentes sobre evaluación *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas *Acta de audiencia de adjudicación *Acto administrativo de adjudicación *Contrato *Póliza								

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
50 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Acta de aprobación de póliza *Acta de inicio *Otrosí o modificaciones al contrato *Informes de supervisión *Acta de liquidación								
100-11.9	CONTRATOS Contratos De Suministros *Licitación *Estudio previo *Análisis del sector económico y de los oferentes *Estudio de mercado	P	1	19			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Dado el bajo volumen documental producido en

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
51 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Certificado de disponibilidad presupuestal *Ficha técnica *Matriz de riesgos *Aviso de convocatoria pública *Proyecto de pliego de condiciones *Observación al proyecto de pliego de condiciones *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación *Pliego de condiciones definitivo								esta subserie, se realizará un muestreo aleatorio porcentual del 50%; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
52 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Observaciones al pliego de condiciones definitivo *Adendas *Acta de manifestación de interés para participar en el proceso *Acta de diligencia de cierre del proceso *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas *Observaciones de los oferentes sobre evaluación *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación								COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
53 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas *Acta de audiencia de adjudicación *Acto administrativo de adjudicación *Contrato *Póliza *Acta de aprobación de póliza *Acta de inicio *Otrosí o modificaciones al contrato *Informes de supervisión *Acta de liquidación								

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
54 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-11.10	CONTRATOS Contratos Interadministrativos *Contrato interadministrativo *Estudios previos *Invitación a cotizar *Oferta *Informe de evaluación requisitos habilitantes *Informe final de evaluación de oferta *Aceptación a la propuesta elegida *Resolución de adjudicación *Resolución de Declaratoria Desierta	P	1	19			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Se realizará un muestreo selectivo porcentual del 50% de aquellos contratos interadministrativos que hayan impactado tanto a la administración como a la comunidad, en aspectos económicos, políticos, sociales y culturales, que se consideren útiles para la historia; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria:

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
55 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Solicitud de elaboración del contrato *Minuta del contrato de interadministrativo *Designación de supervisor de contrato *Certificado de Registro Presupuestal *Acta de legalización del contrato *Certificado de existencia y representación legal *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de antecedentes judiciales								La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Ley 80 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. Art 8 (j) Ley 489 de 1998 del Congreso de la República de Colombia Decreto 019 de 2012 del Presidente de la República de Colombia Decreto 1510 de 2013 del Presidente de la República de Colombia Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
56 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Certificado de antecedentes disciplinarios *Registro mercantil *Registro Único Tributario *Copia de la cédula del contratista o representante legal *Póliza de Única de Cumplimiento *Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual *Acta de inicio *Acta de interventoría *Solicitud de modificación del contrato *Modificación del contrato (adición, otrosí, prórroga) *Comunicaciones oficiales								

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
57 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Acta de suspensión *Acta de reinicio *Acta de recibo a satisfacción *Acta de terminación *Acta de liquidación								
100-11.11	CONTRATOS Contratos Laborales a Termino Fijo *Estudios Previos *Invitación *Solicitud de Disponibilidad Presupuestal *Certificado de Disponibilidad Presupuestal	P	1	19			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en las políticas de la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Se realizará un muestreo aleatorio simple del 5%; los contratos no seleccionados, serán eliminados La destrucción de los documentos la realizará

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
58 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Hoja de Vida *Antecedentes Judiciales *Medidas Correctivas *Inhabilidades *Rut *Documento de identidad *Certificado de Cuenta Bancaria *Certificados de Experiencia *Formato de Seguridad Social *Minuta del contrato *Compromiso Presupuestal *Acta de Inicio *Polizas de Cumplimiento *Informe de Actividades *Acta de Supervisión *Novedades del Contrato								exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: - Código Sustantivo del Trabajo - Decreto 2663 de 1950 - Ley 2141 de 2021 - Ley 1822 de 2017 - Ley 50 de 1990

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
59 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de Seguimiento o Supervisión. *Acta de liquidación								
100-12.1	CONVENIOS Convenios De Cooperación *Estudios previos *Solicitud elaboración de contrato *Certificados de Disponibilidad Presupuestal *Minuta de convenio *Hoja de vida de la Función Pública para	P	1	19			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Se realizará un muestreo selectivo porcentual del 50% de aquellos convenios de cooperación que hayan impactado tanto a la administración como a la comunidad, en aspectos económicos, políticos, sociales y culturales. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
60 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	personas naturales y personas jurídicas *Registro presupuestal *Acto administrativo de establecimiento del convenio *Acta de iniciación del convenio *Informe de actividades del convenio *Actas de finalización del convenio *Solicitud de adición o prórroga del convenio *Acta de liquidación del convenio								Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95, 96 y 107. "Entonces, al no existir distinción jurídica entre el convenio y el contrato, los conceptos previstos por la Ley 80 de 1993 y la Ley

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
61 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									1150 de 2007 para tal el contrato estatal se entenderán en el mismo sentido para el convenio". Artículo 17 del Decreto 591 de 1991
100-12.2	CONVENIOS Convenios Interadministrativos *Estudios previos *Solicitud elaboración de contrato *Certificados de Disponibilidad Presupuestal *Minuta de convenio *Hoja de vida de la Función Pública para	P	1	19			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Se realizará un muestreo selectivo porcentual del 50% de aquellos convenios interadministrativos cuya cuantía sea igual o superior a los cien (100) SMMLV al momento de la firma del Convenio y que cobran valores históricos toda vez que reflejan la gestión administrativa y financiera de la entidad.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
62 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	personas naturales y personas jurídicas *Registro presupuestal *Acto administrativo de establecimiento del convenio *Acta de iniciación del convenio *Informe de actividades del convenio *Actas de finalización del convenio *Solicitud de adición o prórroga del convenio *Acta de liquidación del convenio								Los demás convenios interadministrativos se eliminarán. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
63 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-13.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones De Impuesto De Industria Y Comercio *Declaración De Impuesto De Industria Y Comercio *Recibo de pago	P	1	9		X			Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias primarias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la eliminación de la subserie, dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios Documento que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, dado que la información se encuentra consolidada en otros soportes contables. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Soporte Normativo: Decreto 2193 de 2004 del Presidente de la República de Colombia Decreto 2649 de 1993 del Presidente de la República de Colombia. Art 143

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
64 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Ley 962 de 2005 del Congreso de la República Colombia Art 28 Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Código de comercio. Art 60
100-13.2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones De Impuesto Sobre Las Ventas - Iva *Declaración de Impuesto Sobre Valor Agregado *Recibo de pago	P	1	9		X			Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias primarias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la eliminación de la subserie, dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios Documento que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, dado que la información se encuentra consolidada en otros soportes contables. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
65 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Soporte Normativo: Decreto 2193 de 2004 del Presidente de la República de Colombia Decreto 2649 de 1993 del Presidente de la República de Colombia. Art 143 Ley 962 de 2005 del Congreso de la República Colombia Art 28 Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Código de comercio. Art 60
100-13.3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Renta y Complementarios *Declaraciones de Renta y Complementarios	P	1	9		X			Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias primarias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la eliminación de la subserie, dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios Documento que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, dado que la información se encuentra consolidada en otros soportes contables. La destrucción de los

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 66 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Soporte Normativo: COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
67 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
100-13.4	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones De Retenciones en la Fuente *Declaración Mensual de Retención en la Fuente	P	1	9		X			Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias primarias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la eliminación de la subserie, dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios Documento que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, dado que la información se encuentra

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 68 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>consolidada en otros soportes contables. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Soporte Normativo: COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
69 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
100-14	DERECHOS DE PETICIÓN *Derecho de Petición *Respuesta Derecho de Petición	P/E	4	6			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
70 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Anexo Respuesta Petición								<p>soportes. Se realizará un muestreo selectivo del 5% de aquellos Derechos de petición que estén vinculadas a delitos graves con relación a violaciones de derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, o que por su contenido aporten históricamente a asuntos relacionados con lo social, político, económico y/o cultural del país; los documentos que no cumplan con los criterios anteriores, serán eliminados. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.</p> <p>Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
71 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.
100-15.1	ESTADOS FINANCIEROS Estados financieros de Propósito General *Balance General *Estado de Resultados *Estado de Cambios en el Patrimonio *Estado de Cambios en la Situación Financiera *Estado de Flujos de Efectivo	P	2	3	X				Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
72 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Estados Financieros Consolidados								<p>en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie que posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá: 1989. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos,</p>


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 73 de 249	Versión: 02


ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.</p> <p>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
74 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-16.1	HISTORIALES Historiales de Bienes Inmuebles *Escritura Pública *Licencia de Construcción *Certificado de libertad y tradición *Ficha catastral *Estudios de títulos *Estimación de impuesto *Avalúo *Plano *Concepto técnico *Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones *Estudio de Diagnóstico	P/E	1	19			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional; no obstante, dado el volumen que pudieren llegar a representar, se realizará selección cualitativa intrínseca, así: Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 75 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Estudio Histórico y valoración del BIC *Plan de divulgación *Acta de participación ciudadana *Fotografías								Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2008

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
76 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-18.1	INFORMES Informe de Evaluación Independiente del estado de Control Interno *Informe de auditoría	E	4	6	X				Transferencia Primaria: Una vez finalizada la vigencia fiscal, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie que evidencia el funcionamiento de la Entidad de forma periódica, específicamente al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno, razón por la cual adquiere valores históricos. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
77 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Decreto 2106 de 2019</p>
100-18.2	<p>INFORMES</p> <p>Informes A Entes De Control</p> <p>*Informe a entes de control *Solicitud de información *Informe de contraloría *Informe de procuraduría</p>	P/E	4	6	X			X	<p>Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Se trata de una subserie de valor histórico dado que refleja la memoria institucional de la entidad,</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
78 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informes procuraduría General de la República								<p>evidenciando su gestión en el paso del tiempo. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Constitución Política de Colombia de 1991, arts 119, 267, 277 y 278. Ley 298 de 1996, art. 11. Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
79 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-18.3	<p>INFORMES</p> <p>Informes de Auditoría al Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>*Acta de reunión *Registro de asistencia *Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad</p>	P/E	4	6	X		X		<p>Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie que reviste valores secundarios, dado que refleja el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad, lo cual contribuye a la historia de la Entidad. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
80 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.</p> <p>COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.</p>
100-18.4	<p>INFORMES</p> <p>Informes De Austeridad Y Eficiencia Del Gasto Público</p> <p>*Informes de austeridad y eficiencia del gasto público</p>	E	4	6	X				<p>Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 81 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie que presenta de manera resumida las acciones realizadas para garantizar la eficiencia, la eficacia y economía en todas las operaciones llevadas a cabo, por lo cual se considera de carácter histórico para la Entidad. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 87 de 1993, artículo 2, literal b. Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
82 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
100-18.6	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal *Reporte SIIF *Informe de ejecución presupuestal *Registro de publicación en web	P/E	4	6	X				Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
83 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>en el Sistema Integrado de Conservación. Agrupación documental que adquiere valores secundarios, toda vez que sirve como fuente para la historia y la investigación dado que registra la ejecución presupuestal de EAPSA en el desarrollo de las funciones asignadas por la ley.</p> <p>Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Soporte Normativo: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
84 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-18.7	INFORMES Informes de Gestión *Informe de gestión	E	4	6	X				Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Se trata de una subserie de valor histórico dado que refleja la memoria institucional de la entidad, evidenciando su gestión en el paso del tiempo. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria:

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
85 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Ley 603 de 1999. Ley 955 de 2005, art. 1. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
100-18.10	INFORMES Informes De Seguimiento a las P.Q.R.S.D. *Informe de seguimiento a las PQRSD	P	1	4	X			X	Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
86 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie de carácter histórico, toda vez que refleja la atención de las solicitudes ingresadas por la ciudadanía a la entidad, en ejercicio de la democratización de la información pública. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Ley 1474 de 2011, art. 76, lit. 2
100-19.1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Banco Terminológico De Series Y Subseries Documentales	E	4	6	X				Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular;

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
87 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Banco Terminológico de series y subseries documentales								<p>en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie que conserva la memoria histórica de la entidad, puesto que evidencia el acceso a la información pública, la producción documental en el ejercicio de las funciones asignadas por la norma. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo:</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
88 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
100-19.2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Cuadro De Clasificación Documental *Cuadro de clasificación documental	E	4	6	X			X	Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 89 de 249	Versión: 02

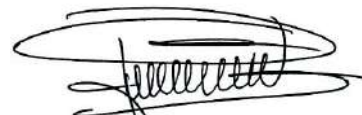
ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie que conserva la memoria histórica de la entidad, puesto que evidencia el acceso a la información pública, la producción documental en el ejercicio de las funciones asignadas por la norma. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006 Artículo 1.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 90 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
100-19.3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales De Archivo Central *Inventario único documental	P/E	1	4	X			X	<p>Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria:</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 91 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.</p> <p>Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
92 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
100-19.4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales De Archivo De Gestión *Inventario documental de archivo de gestión	E	2	3		X			Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 93 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>en el Sistema Integrado de Conservación. Esta subserie pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, toda vez que el total de la información aquí descrita se consolida en los inventarios documentales de archivo central. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
94 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1.</p> <p>Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
100-19.5	<p>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</p> <p>Planes Institucionales De Archivo</p> <p>*Plan Institucional de Archivos * PINAR</p> <p>*Diagnóstico</p> <p>*Registro de publicación en web</p> <p>*Cronograma de ejecución</p>	E	1	4	X				<p>Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
95 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de seguimiento a la ejecución *Informe final								<p>disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie de valor histórico para la entidad puesto que evidencia la planeación de la función archivística articulada a la plataforma estratégica. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 96 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
100-19.6	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Programas De Gestión Documental *Programas de gestión documental – PGD *Diagnóstico *Plan de mejoramiento archivístico *Plan de institucional de capacitación	E	1	4	X				Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
97 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Programa específico de formas y formularios *Programa específico de auditoría y control *Programa específico de archivos especiales *Programa específico de reprografía *Programa específico de archivos descentralizados *Programa específico de gestión de documentos electrónicos *Programa específico de documentos vitales o esenciales *Procedimiento de planeación								con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie documental de carácter histórico para la entidad, toda vez que evidencia los mecanismos y procedimientos para la elaboración y recepción de documentos en un contexto determinado, así como su accesibilidad. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
98 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Procedimiento de producción y recepción de documentos *Procedimiento de gestión y trámite *Procedimiento de organización *Procedimiento de transferencia documental *Procedimiento de valoración documental *Procedimiento de preservación a largo plazo *Procedimiento de disposición final *Procedimiento de valoración documental *Acto administrativo de aprobación								COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Norma ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentos

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
99 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Registro de publicación en web *Cronograma de ejecución *Informe de seguimiento a la ejecución *Informe final								
100-19.7	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Sistema Integrado De Conservación *Sistema Integrado de Conservación SIC *Diagnóstico *Cronograma de implementación *Plan presupuestal	P/E	4	6	X			X	Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie que establece lineamientos para la conservación de los documentos de la entidad a corto, mediano y largo plazo, cobrando relevancia para la memoria institucional. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria:

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
100 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Programa de saneamiento ambiental *Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales *Programa de almacenamiento y Re almacenamiento *Programa de prevención y atención de desastres *Plan de preservación digital *Plan de conservación documental								Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 101 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
100-19.8	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas De Control De Acceso *Tabla de Control de Acceso	E	1	4	X			X	Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 102 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie de carácter histórico puesto que evidencia el acceso y restricciones a la documentación producida en la entidad. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Ley 1712 (marzo 6 de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. Bogotá: 2014.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
103 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-19.9	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas De Retención Documental *Tablas de retención documental *Memoria Descriptiva *Acto administrativo de aprobación de las TRD *Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación *Conceptos Técnicos *Actas de mesa de trabajo *Acta Comité Evaluador de documentos *Certificado convalidación de TRD	E	4	6	X		X		Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie de valor histórico, toda vez que refleja la estructura orgánico - funcional de la entidad y evidencia su evolución y actualización. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria:

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 104 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Metodología de implementación *Registro de publicación *Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales								Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 (30, abril, 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2019.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
105 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-19.10	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas De Valoración Documental *Tablas de valoración documental *Diagnóstico documental *Historia Institucional *Acto administrativo de aprobación de las TVD *Comunicaciones oficiales – procesos convalidación *Conceptos Técnico *Actas de mesa de trabajo *Actas de Precomité Evaluador de documentos *Acta Comité Evaluador de documentos	E	4	6	X		X		Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie de valor histórico, toda vez que refleja las diferentes estructuras orgánico - funcionales de la entidad y su producción documental en el paso del tiempo. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria:

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 106 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Certificados convalidación de TVD *Metodología de implementación *Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales								Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 (30, abril, 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2019.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
107 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-20.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos De Control De Comunicaciones Oficiales *Planilla de comunicaciones oficiales recibidas *Planilla de comunicaciones oficiales enviadas *Reporte de guías de envío *Reportes de devolución	P/E	1	4		X			Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias primarias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la eliminación de la subserie, dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie documental que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Soporte Normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
108 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
100-21.1	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Índice De Información Reservada Y Clasificada *Índice de información reservada y clasificada	E	1	4	X				Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 109 de 249	Versión: 02


ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie documental que establece el tipo de información que puede o no accederse y su respectiva justificación, lo cual se constituye en información para la investigación y la historia. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Decreto 1080 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1474 de 2011 del Congreso de la República de Colombia Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación Directiva Presidencial 04 de 2012 del Presidente de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

 Sabaneta 21/02/23
 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
110 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-21.2	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Registros De Activos De Información *Registro de activos de información	E	1	4	X				Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie documental que establece el inventario documental de la Entidad, lo cual se constituye en información para la investigación y la historia. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria:

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
111 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Decreto 1080 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1474 de 2011 del Congreso de la República de Colombia Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación Directiva Presidencial 04 de 2012 del Presidente de la República de Colombia Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación
100-22	LIBROS CONTABLES AUXILIARES *Libros Contables Auxiliares	E	1	9		X			Transferencia Primaria: El tiempo de retención en el Archivo de Gestión. comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 112 de 249	Versión: 02


ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Se procederá a la eliminación de la subserie, dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Soporte Normativo: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
113 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.</p> <p>COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.</p>
100-23.1	<p>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</p> <p>Libro Diario</p> <p>*Acta de apertura de libro</p> <p>*Libro diario</p> <p>*Comprobantes de contabilidad</p>	E	1	9		X			<p>Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 114 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie documental que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, toda vez que la información se consolida en los informes financieros. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

 Sabaneta 21/02/23
 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
115 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
100-23.2	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Mayor *Acta de apertura de libro *Libro mayor	E	1	9	X				Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 116 de 249	Versión: 02


ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie documental adquiere valores secundarios, como fuente de consulta histórica para la investigación y la memoria financiera. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
117 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.
100-24.1	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de Cuentas por Pagar * Libro de Cuentas por Pagar	P/E	4	6		X			Transferencia Primaria: El tiempo de retención en el Archivo de Gestión. comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo,

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
118 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Se procederá a la eliminación de la subserie, dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Soporte Normativo: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
119 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia”. Bogotá: 2016
100-24.2	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de Gastos *Libro de Gastos	P/E	4	6		X			Transferencia Primaria: El tiempo de retención en el Archivo de Gestión. comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo,

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
120 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Se procederá a la eliminación de la subserie, dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Soporte Normativo: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). “Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
121 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016
100-24.3	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de Ingresos *Libro de Registro de Ingresos	E	4	6		X			Transferencia Primaria: El tiempo de retención en el Archivo de Gestión. comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo,

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 122 de 249	Versión: 02


ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Se procederá a la eliminación de la subserie, dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Soporte Normativo: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>COLOMBIA. CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). “Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

 Sabaneta 21/02/23
 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
123 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia”. Bogotá: 2016.
100-24.4	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de Legalización del Gasto *Libro de Legalización del Gasto	P/E	4	6		X			Transferencia Primaria: El tiempo de retención en el Archivo de Gestión. comenzará a contar una vez ha finalizado el año fiscal en el que se produjo el documento, luego se realizará la transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo,

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
124 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Se procederá a la eliminación de la subserie, dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Soporte Normativo: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
100-25.1	MANUALES Manuales de Calidad, Procesos y Procedimientos	E	1	9	X				Transferencia Primaria: Una vez finalizado el año fiscal, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
125 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Manual de calidad, procesos y procedimientos								<p>utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie que cuenta con valores históricos debido que evidencia los procesos y procedimientos adoptados en la entidad en el transcurso del tiempo. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 87 (29, noviembre, 1993) por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y</p>


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 126 de 249	Versión: 02


ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Decreto 1537 (26, julio, 2001) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Bogotá: 2001. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Resolución 011 de 2018 y Resolución 030 de 2020 de EAPSA

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23
 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
127 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-25.2	MANUALES Manuales de Contratación *Manual de Contratación Estatel	E	4	16	X				Transferencia Primaria: Una vez finalizado el año fiscal en que se produce, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie que cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, toda vez que evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar el proceso contractual de la entidad y evidencia las decisiones y


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
MACRO PROCESO: APOYO		PROCESO:	Página 128 de 249	Versión: 02

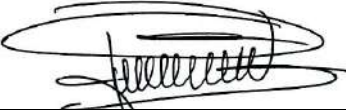
ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>reglamentaciones. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
129 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-25.4	MANUALES Manuales De Políticas Contables *Manual de políticas contables del sistema de información contable(P)	P	4	6	X		X		Transferencia Primaria: Una vez finalizado el año fiscal en que se produce, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie documental que describe los lineamientos para la realización de compras de la Empresa. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Decreto 410 de 1971 Por el cual se expide el Código de Comercio.


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 130 de 249	Versión: 02	


ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>Decreto 2649 de 1993 (Art. 123). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.</p> <p>Ley 527 de 1999 Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 1314 de 2009 Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.</p> <p>Resolución 414 de 2014 Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Resolución 310 de 2017 Por la cual se incorpora, al Marco Normativo para Empresas que no cotizan en el Mercado de Valores, y que no captan ni administran ahorro del público, el</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
131 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									procedimiento contable para el registro de procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias, y se modifica el Catálogo general de dicho marco normativo. Resolución 456 de 2017 Por la cual se modifica el Referente Teórico y Metodológico de la Regulación Contable Pública.
100-26	NÓMINA *Nómina *Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal *Certificado de disponibilidad presupuestal *Certificado de registro presupuestal	P	1	79			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el vínculo laboral con la entidad, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie que reviste valor histórico dado que evidencia el personal que ha hecho parte con la entidad y su historia durante todo el vínculo laboral; no obstante, dado que se trata de una subserie con alto volumen documental se realizará un muestreo selectivo del 10% con los

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
132 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Registro de novedades de nómina *Memorando *Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías *Registro de pago se seguridad social *Registro histórico de Nómina de vinculados, de obreros y de docentes *Libranzas								registros de la nómina de aquellos funcionarios que sometieron a la Entidad a procesos judiciales, demandas y demás procesos legales. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
133 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84.</p> <p>Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. Artículos 5, 7 – 10 y 24.</p> <p>Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002.</p> <p>Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
134 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.
100-27	ORDENES DE COMPRA *Documento de Identidad Representante Legal *Certificado Bancario *Camara de Comercio *Rut *Parafiscales *Orden de Compra *Orden de Satisfacción *Facturas	P/E	1	19			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. La orden de compra es aceptada por el proveedor con su emisión, y junto con los términos de la invitación y la propuesta aprobada, constituye un sólo documento contractual y vinculante para las partes y se rige por las especificaciones de cantidad, calidad y precio detalladas. Es necesario

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
135 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Boletin fiscal Contraloría General de la Nación *Antecedentes disciplinarios *Antecedentes judiciales								<p>conservar la información de acuerdo a la sugerencia en los tiempos de retención con el fin de tener acceso a la información en caso de futuros litigios y/o requerimientos por parte de la autoridad tributaria. Dado el volumen producido de esta subserie, se realizará selección cualitativa del 10% considerando aquellas compras de elementos que sean representativos para el funcionamiento de EAPSA o que hagan parte de su patrimonio. La destrucción de los documentos restantes la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Decreto 2685 de 1999 Art. 121 Ley 594 de 2000 Art.19 Ley 527 de 1999 Art 6 y 12 Ley 80 de 1993.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
136 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Decreto 1510 de 2003 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
100-28	ORDENES DE SERVICIO *Cotización *Documento de Identidad *Formato de Seguridad Social *Certificado de Cuenta Bancaria *Rut *Certificado de Existencia y Representación Legal *Certificado Parafiscales	P/E	1	19			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Las ordenes de servicios constituyen un plan de actuación inmediato a nivel de unidad subordinada, es de carácter local; detalla la asignación de responsabilidades y recursos para el cumplimiento de un objetivo, misión específica o actividad, en un periodo de tiempo determinado y se elabora

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
137 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Solicitud de Disponibilidad Presupuestal *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Compromiso *Egreso *Acta de Entrega *Informe Final								para atender servicios específicos. Es necesario conservar la información de acuerdo a lo dispuesto en los tiempos de retención con el fin de tener acceso a la información en caso de futuros litigios y/o requerimientos por parte de la autoridad tributaria. Se realizará selección cualitativa del 10% considerando aquellas ordenes de servicio donde se desarrollaron actividades sobresalientes en el desarrollo misional de EAPSA. La destrucción de los documentos restantes la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Decreto 2685 de 1999 Art. 121 Ley 594 de 2000 Art.19 Ley 527 de 1999 Art 6 y 12 Ley 80 de 1993.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
138 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Decreto 1510 de 2003 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
100-29	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición *Queja *Reclamo *Sugerencia	P/E	1	9			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS directamente relacionadas con los deberes misionales de la Entidad, que permita conocer la evolución de la presencia del Estado en la comunidad y su relación con la misma. La destrucción de los documentos la

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
139 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia</p>
100-30.1	<p>PLANES</p> <p>Planes Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano</p> <p>*Plan anticorrupción y atención al ciudadano</p>	E	1	9	X				<p>Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular;</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
140 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Registro de publicación en web *Cronograma de ejecución *Informe de seguimiento a la ejecución *Informe final								en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Dado que se trata de una subserie que registra la estrategia en la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, reviste un valor histórico en el esfuerzo por hacer la Administración mas transparente. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención,

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
141 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 73 y 76. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Bogotá: 2012. Ley Estatutaria (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Bogotá: 2015. Artículo 52. Circular externa 03 de 2015. Archivo General de la Nación. Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado.
100-30.2	PLANES Planes Anuales De Adquisiciones *Plan Anual de Adquisiciones	E	1	19				X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
142 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Registro de publicación en web *Cronograma de ejecución *Informe de seguimiento a la ejecución *Informe final								tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie de carácter informativo de las adquisiciones que desea obtener la entidad en determinados tiempos. Se realizará una selección cualitativa intrínseca cronológica seleccionando un Plan por cada cuatrienio con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que realizó la entidad. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria:


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 143 de 249	Versión: 02


ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Circular externa 03 de 2015. Archivo General de la Nación.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental


Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 144 de 249	Versión: 02


ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado.
100-30.3	PLANES Planes De Acción Institucional *Planes de Acción Institucional *Registro de publicación en web *Cronograma de ejecución *Informe de seguimiento a la ejecución *Informe final	E	4	6	X				Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 145 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie que refleja las metas que se desarrollan en cada periodo para lograr los planes de desarrollo de la entidad, razón por la cual se convierte en un documento histórico. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8. Circular externa 03 de 2015. Archivo General de la Nación.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
146 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-30.4	PLANES Planes De Auditoría *Plan de auditoría *Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría *Acta de auditoría *Registro de publicación en web *Cronograma de ejecución *Informe de seguimiento a la ejecución *Informe final	E	1	9	X				Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie que cuenta con valores históricos debido que evidencia la evaluación del sistema y los mecanismos de control adoptados respecto a los procesos y procedimientos de la entidad en aras

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
147 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									del mejoramiento institucional. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.21.1.6 lit. b. Ley 87 de 1993 Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Circular externa 03 de 2015. Archivo General de la Nación.
100-30.5	PLANES Planes De Comunicaciones *Plan de Comunicaciones *Reporte de las menciones positivas	E	1	9	X				Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de la actualización del plan, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
148 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Estadísticas de interacciones en redes sociales *Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos *Fotos institucionales *Registros audiovisuales *Comunicación invitación a eventos *Reporte de eventos institucionales *Registro de publicación en web *Cronograma de ejecución *Informe de seguimiento a la ejecución *Informe final								de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Los Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo:

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
149 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>Ley 115 (8, febrero, 1994). Por la cual se expide la ley general de educación. Bogotá D.C., 1994. 50 p.</p> <p>Ley 715 (21, diciembre, 2001). Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Bogotá D.C. 2001. 46 p.</p> <p>Guía 5. Planes de Mejoramiento. Bogotá D.C., 2004. 24 p.</p> <p>Circular externa 03 de 2015. Archivo General de la Nación.</p>
100-30.10	<p>PLANES</p> <p>Planes De Mejoramiento Institucional</p> <p>*Plan de Mejoramiento</p> <p>*Informe de auditoría</p> <p>*Acta</p>	E	1	9	X				<p>Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
150 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de seguimiento al plan de mejoramiento *Registro No Conformidad *Cronograma de ejecución *Informe final								establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie que cuenta con valores históricos debido que son el resultado de las auditorias realizadas y que evidencian las oportunidades de mejora en pro del funcionamiento institucional. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Resolución 735 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
151 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República”. Bogotá: 2013. Decreto 1083 de 2015, art. 2.2.21.4.9 Circular Externa 03 de 2015. Archivo General de la Nación.
100-30.13	PLANES Planes de Riesgos Institucionales *Plan *Matriz de riesgos *Mapa de riesgos institucional *Comunicaciones oficiales *Metodología *Política de riesgos *Informes *Registros de reunión	E	1	9	X				Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
152 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie que refleja la gestión realizada en pro de dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios, lo cual le reviste de importancia como fuente de consulta para la investigación y la historia.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Circular Externa 03 de 2015. Archivo General de la Nación. Ley 872 de 2003 NTC-GP 1000:2009</p>
100-30.18	<p>PLANES</p> <p>Planes Estratégicos Institucionales</p> <p>*Diagnóstico de acciones estratégicas</p>	E	4	6	X				<p>Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
153 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Plan Estratégico Institucional *Registro de Publicación en página web								tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Dado que se trata de una subserie que orienta estratégicamente las acciones de la entidad en cada cuatrienio, reviste un carácter histórico. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá: 1994.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
154 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Ley 1753 (9, junio, 2015) Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”. Bogotá: 2015. Circular Externa 03 de 2015. Archivo General de la Nación.
100-31.1	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Planes De Transferencias Documentales Primarias *Solicitud de transferencia primaria *Cronograma de transferencias documentales primarias *Comunicaciones oficiales	E	1	4	X				Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 155 de 249	Versión: 02


ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie de carácter histórico toda vez que refleja la gestión realizada por las oficinas productoras de documentos y el curso de estos por el ciclo vital. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
156 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-31.2	<p>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p> <p>Planes De Transferencias Documentales Secundarias</p> <p>*Cronograma de transferencias secundarias *Inventarios documentales de transferencia secundaria *Acta de oficialización de transferencia Secundaria</p>	E	1	4	X				<p>Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie de carácter histórico toda vez que refleja la gestión realizada por las oficinas productoras de documentos y el curso de estos por el ciclo vital. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
157 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
100-32.2	<p>PROCESOS</p> <p>Procesos Disciplinarios</p> <p>*Queja, informe</p> <p>*Auto inhibitorio</p> <p>*Auto de apertura</p> <p>*Citación de notificación</p> <p>*Edicto</p>	P/E	4	6	X			X	<p>Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Los procesos disciplinarios son fuente para la</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
158 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Práctica de pruebas ordenadas *Recursos de apelación *Auto de investigación *Auto de prórroga *Auto de pliego de cargos *Auto de archivo *Defensor de oficio *Auto de pruebas *Recurso *Alegatos de conclusión *Fallo de primera instancia *Recurso proceso disciplinario *Fallo de segunda instancia *Antecedentes disciplinarios *Resolución								investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. Dado el bajo volumen de producción de ésta serie, se conservará totalmente, como testimonio para la investigación y la historia. Transferencia Secundaria: La totalidad de la agrupación será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Ley 1952 de 2019.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
159 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-32.3	PROCESOS Procesos Extrajudiciales *Solicitud de conciliación *Citación *Copias de documentos de identificación *Acta de audiencia de conciliación o constancia de no conciliación	P	1	19		X			Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. El expediente es propio del juzgado/centro de conciliación que conoció y tramitó el proceso, razón por la cual se dispone su eliminación. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Soporte Normativo: Artículo 13. Decreto 1716 de 2009 Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009 Artículo 75 de la Ley 446 de 1998 Capítulo V de la Ley 640 de 2001.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
160 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Ley 1437 de 2011. Artículo 161 y 180.
100-33	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS *Solicitud del trámite contractual *Comunicación del CDP *Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar	P	1	19		X	X		Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar. La destrucción de los documentos

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
161 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Propuestas no seleccionadas *Acta de cierre del proceso *Resolución Declaratoria desierta								la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Soporte Normativo: Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.Decreto 1510 de 2013, Artículo 61. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
100-34.1	PROGRAMAS Programas Anuales de Auditoría *Programa Anual de Auditoría	E	1	9	X				Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 162 de 249	Versión: 02


ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie documental de valor histórico y cultural, dado que refleja las acciones de la Entidad en pro del funcionamiento de la Entidad. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Soporte Normativo: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
163 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-35.3	PROYECTOS Proyectos De Presupuesto *Anteproyecto presupuestal *Presupuesto *Solicitud de Disponibilidad Presupuestal *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Certificado de Registro Presupuestal *Registro de ejecución presupuestal *Informe de seguimiento presupuestal	P/E	1	4	X		X		Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie documental que refleja las inversiones realizadas por la Empresa con el uso de recursos públicos, razón por la cual se considera de carácter histórico. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Artículo 207 de la Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 262 y ss. del Decreto 1333 de 1986 Artículo 113 del Decreto

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
164 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de cierre presupuestal								111 de 1996 Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014
100-36	PUBLICACIONES *Afiches *Fotografías *Avisos Publicitarios *Boletines Electrónicos *Infografías *Videos Corporativos *Material POP (souvenir) *Piezas para redes sociales	E	1	9				X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 165 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Se realizará un muestreo selectivo del 10% de aquellas publicaciones que reflejan mas significativamente el avance de las obras ejecutadas, de acuerdo con el objeto social de la Entidad.</p> <p>Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" Decreto 1078 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
166 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
100-37	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR *Resolución de constitución de caja menor *Certificado de disponibilidad presupuestal * CDP *Certificado de apertura de cuenta bancaria *Póliza para el manejo de recursos *Comprobantes de operación *Facturas *Comprobantes de gastos *Cuentas de cobro	P	1	9		X	X		Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie que pierde valores primarios y no adquiere valores secundarios, por lo cual se determina su eliminación. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Soporte Normativo: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
167 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Resolución de reconocimiento del gasto *Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF *Acta de arqueo de caja menor								COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
100-39	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG *Reporte de avance a la gestión – FURAG *Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG	E	1	9		X			Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 168 de 249	Versión: 02

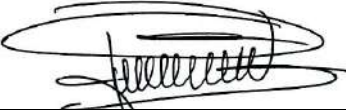
ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, toda vez que la información reposa en informes de gestión. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Soporte Normativo: Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.10.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
169 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
110-2.1	<p>ACTAS</p> <p>Actas De Comité Asesor de Contratación</p> <p>*Acta del Comité Asesor de Contratación</p> <p>*Comunicación Oficial</p> <p>*Registro de asistencia</p> <p>*Anexos del Acta</p>	P	4	6	X		X		<p>Transferencia Primaria: Una vez finalizado el año fiscal, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Esta subserie documental se compone de documentos que reflejan la memoria institucional y adquiere valores históricos, y/o culturales considerando que evidencian los lineamientos que regirán la actividad de planeación, precontractual, contractual y post contractual de la Entidad. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p>

CONVENCIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
170 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Resolución No. 15 de 06-06-2018 - EAPSA
110-2.2	ACTAS Actas De Comité Coppast *Acta del Coppast *Comunicación Oficial *Registro de asistencia *Anexos del Acta	P	4	6	X			X	Transferencia Primaria: Una vez finalizado el año fiscal, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Esta subserie documental se compone de documentos que reflejan la memoria institucional y adquiere valores históricos, y/o culturales considerando que evidencian la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
171 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>el trabajo dentro de la empresa a través de actividades de promoción, información y divulgación. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Resolución No. 2013 de 1986.</p>
110-2.4	<p>ACTAS</p> <p>Actas de Comité de Convivencia Laboral</p> <p>*Convocatoria a comité</p>	P	1	9	X			X	<p>Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
172 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Actas de comité de convivencia *Registro de asistencia								establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Esta subserie documental se compone de documentos que reflejan la memoria institucional y adquiere valores históricos, y/o culturales considerando que evidencian los procedimientos administrativos agotados en las situaciones de índole de convivencia laboral, lo cual le reviste de valores como fuente de consulta para la historia. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2012. Resolución No. 27 de 20-06-2018 - EAPSA

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
173 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
110-2.6	ACTAS Actas de Comité de Seguridad Vial *Acta de comité de seguridad vial *Registro de asistencia	P	1	9	X			X	<p>Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Esta subserie documental se compone de documentos que reflejan la memoria institucional y adquiere valores históricos, y/o culturales considerando que evidencian el procedimiento agotado para la toma de decisiones en los diferentes Comités. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo:</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
174 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Resolución No. 029 del 22 de junio de 2018 - EAPSA
110-2.10	ACTAS Actas de Reunión *Acta de Reunión *Comunicación Oficial *Listado de asistencia	P	1	4		X	X		Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie que pierde valores primarios y no adquiere valores secundarios. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
175 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
110-7.1	COMPROBANTES DE ALMACEN Comprobantes De Baja De Bienes De Almacen *Concepto técnico de los bienes *Relación de bienes a dar baja *Autorización de baja de bienes *Acta de Comité	P	1	9		X			Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias primarias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la eliminación de la subserie, dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
176 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Resolución para dar de baja los bienes *Comprobante de Baja de bienes de almacén								documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de bajas de bienes y enseres. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Soporte Normativo: Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
177 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
110-7.2	COMPROBANTES DE ALMACEN Comprobantes De Egreso De Bienes De Almacen *Solicitud de egreso de bien de almacén *Registro de salida *Comprobante de egreso de almacén	P	1	9		X			Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias primarias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la eliminación de la subserie, dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
178 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Soporte Normativo: Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
110-7.3	COMPROBANTES DE ALMACEN Comprobantes De Ingreso De Bienes De Almacen *Solicitud de ingreso de los bienes a almacén *Comunicación de solicitud del concepto *Concepto del bien	P	1	9		X			Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias primarias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la eliminación de la subserie, dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. La destrucción de los documentos la

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
179 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de inconsistencias encontradas *Recibo a satisfacción *Acta de recibo *Comprobante de ingreso de bienes a almacén								realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Soporte Normativo: Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
110-16.2	HISTORIALES Historiales de Vehículos *Factura de Compra *Certificación individual de aduana para vehículos automotores	P	4	6			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
180 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Certificado de inscripción ante el RUNT *Seguro Obligatorio*SOAT *Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes *Reporte de comparendos *Reporte de incidentes *Acta de adjudicación o Remate *Copia del impuesto a vehículo departamental *Declaración de importación *Inscripción de prenda *Comunicado de levante de prenda *Contrato de compraventa *Impronta								la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Se realizará una selección cualitativa intrínseca, de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Resolución 004775, (1 de octubre, 2009), por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
181 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009. Resolución 013292, (04 de diciembre, 2009), Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores. Bogotá: 2009. Resolución 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Bogotá: 2014. Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011), Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión tecnicomecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional. Bogotá: 2011.
110-17.1	HISTORIAS Historias Clínicas Ocupacionales *Examen de ingreso *Examen de seguimiento	P	1	19			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
182 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Resultado de laboratorio y paraclínico *Reporte único de accidentes de trabajo (FURAT) *Investigación de accidente o enfermedad laboral *Reporte de calificación de origen del accidente de trabajo o enfermedad laboral *Concepto proceso de pérdida de capacidad *Reporte con recomendaciones o restricciones *Informe de seguimiento *Informe de enfermedad laboral (FUREL)								digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Se realizará un muestreo selectivo del 5% de aquellas Historias Clínicas Ocupacionales, cuyos empleados hayan presentado diagnóstico de enfermedad laboral, accidentes de trabajo o hayan interpuesto demandas a la entidad por términos de salud, o que estén vinculadas a reclamaciones o procesos jurídicos, derechos de petición o acciones constitucionales. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Ley 715 de 2001 Título III Sector Salud, del Congreso de la República de Colombia Resolución 968 de 2002 del Ministerio de Salud

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
183 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Solicitud calificación posible enfermedad laboral *Solicitud de documentación para calificación *Notificación de radicación ante Aseguradora de Riesgos Laborales *Informe de estudio del puesto de trabajo *Examen de egreso								Decreto 2193 de 2004 del Presidente de la República de Colombia Resolución 2013 de 1986 de los Ministerios de Trabajo, Seguridad Social y de Salud Resolución 1016 de 1989 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social Resolución 1918 de 2009 del Ministerio de la Protección Social Ley 1562 de 2012 del Congreso de la República de Colombia Decreto 1072 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1712 de 2014, título III del Congreso de la República de Colombia Resolución 1918 de 2009 del Ministerio de la Protección Social

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
184 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
110-17.2	HISTORIAS Historias Laborales *Acto administrativo de nombramiento *Oficio de notificación del nombramiento *Contrato de trabajo *Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo *Documentos de identificación *Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) *Registros documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	P	1	79			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizada la vinculación laboral, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Se realizará un muestreo selectivo del 30% de las Historias Laborales de los empleados destacados por sus aportes a la entidad o la sociedad y/o que ocuparon cargos directivos. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo:

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
185 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Acta de posesión *Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales *Certificado de Antecedentes Fiscales *Certificado de Antecedentes Disciplinarios *Declaración de Bienes y Rentas *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) *Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc *Actos administrativos que señalen las situaciones								Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 186 de 249	Versión: 02


ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros *Evaluación del Desempeño *Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor								PÚBLICA. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
187 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
110-18.5	INFORMES Informes de Comité de Convivencia Laboral *Informe de comité de Convivencia Laboral €	E	4	6	X			X	Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. "Teniendo en cuenta que el informe de rendición de cuentas del comité de convivencia laboral debe responder por las responsabilidades asignadas al comité en el artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
188 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>Los temas que se deben tratar como mínimo son:</p> <p>Conformación del comité de convivencia laboral Reuniones del comité Capacitación Casos de acoso laboral Situaciones de conflicto en el lugar de trabajo. Es por lo anterior se sugieren los tiempos de retención que faciliten tener acceso a dicha herramienta de consulta dentro de la entidad." Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
189 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
110-18.7	INFORMES Informes de Gestión *Informe de gestión	E	4	6	X				<p>Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Se trata de una subserie de valor histórico dado que refleja la memoria institucional de la entidad, evidenciando su gestión en el paso del tiempo. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria:</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
190 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Ley 603 de 1999. Ley 955 de 2005, art. 1. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
110-18.11	INFORMES Informes Institucionales De Evaluación Del Desempeño	E	4	6				X	Transferencia Primaria: El tiempo de retención contará a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual, momento el cual se debe realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
191 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de Gestión de Evaluación del Desempeño								utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los terminos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Por constituirse en el Informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico, se realizará un proceso de selección cuantitativa de un Informe de cada cuatrienio. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria:

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
192 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
110-19.4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales De Archivo De Gestión *Inventario documental de archivo de gestión	E	2	3		X			La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p. Acuerdo 565 (25, enero, 2016). Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba. Bogotá D.C., 2016. 29 p. Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 193 de 249	Versión: 02


ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Esta subserie pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, toda vez que el total de la información aquí descrita se consolida en los inventarios documentales de archivo central. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
194 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.</p> <p>Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1.</p> <p>Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
110-20.3	<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL</p> <p>Planillas de Expansiones</p> <p>*Planillas de Registro de Expansiones</p>	P	1	4				X	<p>Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
195 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>los soportes. Se recomienda aplicar selección aleatoria del 10% como testimonio de las acciones emprendidas para el control de trabajo en alturas como parte de las medidas adoptadas en materia de SG-SST. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Capítulo 7 de la Resolución 18 1331 (RETILAP)</p>
110-20.4	<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL</p> <p>Planillas de Mantenimientos Correctivos y Preventivos</p>	P	1	4				X	<p>Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
196 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Planillas de Registro de Mantenimientos Correctivos y Preventivos								en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Se recomienda aplicar selección aleatoria del 10% como testimonio de las acciones emprendidas para el control de trabajo en alturas como parte de las medidas adoptadas en materia de SG-SST. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Capítulo 7 de la Resolución 18 1331 (RETILAP)
110-20.5	INSTRUMENTOS DE CONTROL Planillas de Modernizaciones	P	1	4				X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie,

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
197 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Planillas de Registro de Modernizaciones								<p>se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Se recomienda aplicar selección aleatoria del 10% como testimonio de las acciones emprendidas para el control de trabajo en alturas como parte de las medidas adoptadas en materia de SG-SST. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Capítulo 7 de la Resolución 18 1331 (RETILAP)</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
198 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
110-20.6	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Dotación de Personal *Registro de Dotación de Personal	P	2	5		X	X		Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Agrupación documental que pierde valores primarios y no adquiere valores secundarios. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Soporte Normativo: Ley 1448 del 10 de junio de 2011 " Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se brindan otras disposiciones"

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
199 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
110-20.8	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Verificación de Trabajos en Alturas *Matriz de Exámenes Ocupacionales *Permisos de trabajo en Alturas *Análisis de trabajo seguro	P/E	1	4				X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Se recomienda aplicar selección aleatoria del 10% como testimonio de las acciones emprendidas para el control de trabajo en alturas como parte de las medidas adoptadas en materia de SG-SST. La destrucción de los documentos no seleccionados la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo:

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
200 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Resolución 4272 de 2021 Decreto 1295 de 1994 Resolución 1903 de 2013 Resolución 1178 de 2017. Resolución 1409 de 2012 por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
110-25.3	MANUALES Manuales de Ética y Buen Gobierno * Actas de reunión de elección de valores en cada dependencia * Manual de ética y buen gobierno * Acto Administrativo por el cual se aprueba el	P/E	4	6	X			X	Transferencia Primaria: Una vez finalizado el año fiscal en que se produce, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie que da cuenta de las medidas tomadas para establecer el estándar de comportamiento de los servidores publicos en aras de lograr los objetivos de la Entidad, lo cual le

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
201 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	Manual de ética y buen gobierno *Actas de reunión de difusión y socialización del Manual de ética y buen gobierno * Registro de publicación en la intranet								reviste de valores históricos. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.
110-25.5	MANUALES Manuales del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo *Manual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	E	1	4	X				Transferencia Primaria: Una vez finalizado el año fiscal, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
202 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie que evidencia el proceso ya que la información allí consignada permite la realización de estudios estadísticos sobre los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y el ausentismo de la Entidad a lo largo del tiempo, y evidencia la aplicación de los aspectos relacionados con la política, requisitos, planeación y evaluación del SGSST. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Artículo 122.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
203 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Capítulo 6.
110-25.6	MANUALES Manuales Específicos De Funciones, Requisitos Y Competencias Laborales *Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales *Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	E	1	4	X				Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 204 de 249	Versión: 02

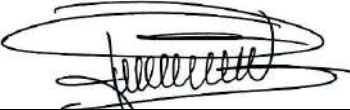
ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie que cuenta con valores históricos debido que evidencia los perfiles y funciones de los empleados de la entidad en el transcurso del tiempo. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Artículo 122. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Capítulo 6.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
205 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
110-29	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición *Queja *Reclamo *Sugerencia	P/E	1	9			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS directamente relacionadas con los deberes misionales de la Entidad, que permita conocer la evolución de la presencia del Estado en la comunidad y su relación con la misma. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo:

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
206 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia
110-30.6	PLANES Planes De Gestión Del Conocimiento *Plan de Gestión del Conocimiento *Detención de las Necesidades de Capacitación *Solicitudes de Capacitación *Evaluación de Satisfacción	E	4	6	X			X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizada la vigencia fiscal del año en que se desarrolló el Plan, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 207 de 249	Versión: 02


ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Evaluación de eficacia								<p>en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Debe comprender la descripción y programación de las actividades a realizar por la entidad durante la vigencia del año en curso, como parte de la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento. Se hace necesaria su conservación con el fin de tener acceso a la información en caso de consultas históricas dentro de la organización. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 1523 de 2012, capítulo 1, art. 2. Decreto 2157 de 2017, art. 2.3.1.5.1.1.2. Circular externa 03 de 2015. Archivo General de la Nación.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
208 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
110-30.7	<p>PLANES</p> <p>Planes De Gestión Integral De Residuos Sólidos</p> <p>*Plan de gestión Integral de Residuos Sólidos *Listado de asistencia *Registro Fotográfico *Acta de reunión *Control y seguimiento *Taller *Capacitación *Evaluación *Informe final€</p>	P/E	4	6	X		X		<p>Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie de carácter histórico, toda vez que refleja la historia de las acciones tomadas por la Entidad en el manejo de los residuos sólidos en bien de la preservación del medio ambiente. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Decreto 2981 de 2013 Circular externa 03 de 2015. Archivo General de la Nación.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
209 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
110-30.9	PLANES Planes De Mantenimiento y Control Metrológico *Plan de Mantenimiento y Control Metrológico *Ficha Técnica *Certificado de Calibración *Orden de Verificación	E	1	4	X				Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie de carácter histórico toda vez que refleja la gestión misional realizada por la Entidad. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria:

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
210 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Circular externa 03 de 2015. Archivo General de la Nación. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Decreto 612 (04, abril, 2018) Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Bogotá: 2018. Decreto 1595 del 05 de 08 de 2015
110-30.11	PLANES Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	E	1	4	X				Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
211 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	* Plan de emergencia y contingencia *Mapa de riesgos *Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia *Registro de publicación en web *Cronograma de ejecución *Informe de seguimiento a la ejecución *Informe final								tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie de valor histórico para la Entidad, dado que refleja las medidas adoptadas frente a eventuales emergencias. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Constitución Política de 1991 Artículo 1 de la Ley 322 de 1996 Ley 400 de 1997

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
212 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Decreto 222 de 1993 Decreto 321 de 1999 Resolución 2309 de 1986 Resolución 2413 de 1979 Decreto 1295 de 1974 Decreto Legislativo 919 de 1989 Resolución 1016 de 1989 Resolución 2400 de 1979 Ley 9 de 1979 Decreto 93 de 1998 Circular Externa 03 de 2015. Archivo General de la Nación.
110-30.12	PLANES Planes De Previsión De Recursos Humanos *Plan de previsión de recursos humanos *Registro de publicación en web	E	1	9	X				Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
213 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Cronograma de ejecución *Informe de seguimiento a la ejecución *Informe final								<p>establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie documental que reviste valores históricos, toda vez que evidencia los análisis realizados por la Entidad y la identificación de necesidades de provisión de personal. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 909 de 2004, Artículo 17. Circular Externa 03 de 2015. Archivo General de la Nación.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
214 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado.
110-30.14	PLANES Planes De Trabajo Anual Del Sistema De Seguridad Y Salud En El Trabajo – SG-SST *Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo *Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo	E	1	19	X				Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 215 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo *Registro de publicación en web *Cronograma de ejecución *Informe de seguimiento a la ejecución *Informe final								con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Agrupación documental que evidencia la importancia dada a la seguridad y salud en el trabajo propendiendo por el bienestar de los empleados en cuanto a actividades de prevención, el orden y aseo, lo cual le reviste de valores secundarios para la historia y la investigación. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Soporte Normativo: Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31. Circular Externa 03 de 2015. Archivo General de la Nación. Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
216 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
110-30.15	<p>PLANES</p> <p>Planes Estratégico De Talento Humano</p> <p>*Plan estrategico de talento humano</p> <p>*Registro de publicación en web</p> <p>*Cronograma de ejecución</p> <p>*Informe de seguimiento a la ejecución</p> <p>*Informe final</p>	E	4	6	X				<p>Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Agrupación documental que evidencia las acciones implementadas por EAPSA en cumplimiento de la norma y propendiendo por el bienestar del talento humano, lo cual le reviste de valores secundarios como fuente de consulta para la historia y la</p>


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 217 de 249	Versión: 02


ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>investigación. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Numeral 5: Las entidades públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional. También deberán conservarse los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

 Sabaneta 21/02/23
 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
218 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
110-30.17	<p>PLANES</p> <p>Planes Estratégicos De Seguridad Vial</p> <p>*Plan Estratégico de Seguridad vial *Concepto de aprobación *Comunicaciones oficiales *Registro de publicación en web *Cronograma de ejecución *Informe de seguimiento a la ejecución *Informe final</p>	P/E	4	6	X		X		<p>Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el año fiscal, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie documental que refleja la planificación y regulación vial del Municipio, por lo cual se considera de valor histórico. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Ley N° 1503, (29 de diciembre, 2011), Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones. Bogotá. Versión PDF.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
219 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Decreto N° 285, (6 de diciembre, 2013), Por el cual se reglamenta los artículos 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 9ª 10ª, 12ª, 13ª, 18ª y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones. Bogotá. Versión PDF. Decreto N° 1079, (26 de mayo, 2015), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte, Bogotá, Versión PDF. Resolución N° 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial, Bogotá, Versión PDF. Resolución N° 0001231, (5 de abril, 2016), Por la cual se adopta el documento para la evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial. Bogotá, Versión PDF. Circular Externa 03 de 2015. Archivo General de la Nación.
110-30.19	PLANES Planes Institucionales De Capacitación - PIC	E	1	4	X				Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
220 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Plan institucional de capacitación *Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje *Acto administrativo de adopción *Actas de Plan Institucional de Capacitación *Registro de publicación en web *Cronograma de ejecución *Informe de seguimiento a la ejecución *Informe final								propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie que refleja la gestión realizada por la entidad en materia de capacitación al personal, por lo cual adquiere valores históricos y culturales. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo:

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
221 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9. Circular Externa 03 de 2015. Archivo General de la Nación. Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado.
110-32.1	PROCESOS Procesos De Selección *Publicación de convocatoria *Hoja de vida *Informe proceso de selección *Prueba técnica *Notificación de selección	P/E	1	19		X			Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie documental que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios toda vez que las personas reclutadas en los procesos de selección cuentan con su respectiva historia laboral. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
222 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Soporte Normativo: Ley 27 de 1992 (diciembre 23). "Por la cual se desarrolla el artículo 125 de la Constitución Política, se expiden normas sobre administración de personal al servicio del Estado, se otorgan unas facultades y se dictan otras disposiciones."
110-34.2	PROGRAMAS Programas De Bienestar Social *Programa de bienestar social *Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar *Registro de publicación en web	P/E	1	4	X			X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie que reviste valor histórico toda vez que refleja las actividades de bienestar social para el personal de la entidad en el transcurso del tiempo. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
223 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Cronograma de ejecución *Listado de asistencia *Registro fotográfico *Informe de seguimiento a la ejecución *Informe final								Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10.
110-34.3	PROGRAMAS Programas De Inspección de Seguridad *Programa de Inspección de Seguridad *Matriz de Riesgos *Matriz de Elementos de Protección Personal	E	2	18		X			Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad,

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
224 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie documental que pierde valores primarios y no adquiere valores secundarios por lo cual se recomienda su eliminación.</p> <p>Soporte Normativo: -Artículo 1° de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, estableció que el programa de salud ocupacional se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). - NTC 4114 - Decreto 1072 de 2015 - NTC 4116 de 1997. Resolución 0312 del año 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
225 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
110-38	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO *Reglamento Interno de Trabajo	E	4	6	X				Transferencia Primaria: Tiempo mínimo de retención 10 años El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento. este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo, se suman 5 años más por precaución. La Serie Reglamentos internos de Trabajo se considera que su uso investigativo, ya que a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

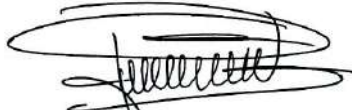
Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 226 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA									
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Servicios Públicos									
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Soporte Normativo: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2663 Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá 1950. 165 p. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 50 (28, diciembre 1990) Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. 1990. 29 p.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
227 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
120-2.7	ACTAS Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Citación *Acta *Registro de asistencia	E	1	9	X				Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Esta subserie documental se compone de documentos que reflejan la memoria institucional y adquiere valores históricos, y/o culturales considerando que evidencian el procedimiento agotado para la toma de decisiones en los diferentes Comités.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
228 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Num 6 tiempos de retención y disposición final Resolución 021 del 2022 de EAPSA</p>
120-2.10	<p>ACTAS</p> <p>Actas de Reunión</p> <p>*Acta de Reunión *Comunicación Oficial *Listado de asistencia</p>	P	1	4		X	X		<p>Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
229 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie que pierde valores primarios y no adquiere valores secundarios. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación art 6 y 9 Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final
120-8.2	CONCEPTOS Conceptos Técnicos *Concepto técnico *Comunicación oficial	P	4	6	X			X	Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 230 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA									
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	* Solicitud concepto técnico * Comunicación oficial – remisión del concepto técnico * Concepto técnico								establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Los conceptos técnicos son el pronunciamiento de la Entidad frente a un determinado tema, que puede o no ser acogido por quien realiza la consulta. Con el mismo se pretende que sirva como elemento de información, orientación o directriz, haciendo claridad sobre un determinado aspecto, de tal manera que si hay otras entidades o personas con inquietudes sobre el mismo tema, no tengan necesidad de volver a consultar. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 1437 de 2011 Ley 489 de 1998.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
231 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
120-18.7	INFORMES Informes de Gestión *Informe de gestión	E	4	6	X				<p>Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Se trata de una subserie de valor histórico dado que refleja la memoria institucional de la entidad, evidenciando su gestión en el paso del tiempo. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria:</p>


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

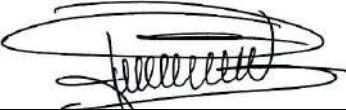
Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 232 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA									
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos									
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Ley 603 de 1999. Ley 955 de 2005, art. 1. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
120-18.8	INFORMES Informes de Gestión de Fallas y Eventos *Informe de gestión de fallas y eventos	E	4	6	X				Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular;

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
233 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Se trata de una subserie de valor histórico dado que refleja la memoria institucional de la entidad, evidenciando su gestión en el paso del tiempo. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Decreto 2609 de 2012</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
234 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
120-18.9	<p>INFORMES</p> <p>Informes De Gestión De Indicadores</p> <p>*Informe de gestión de indicadores</p> <p>*Hoja de vida del indicador</p> <p>*Matriz de despliegue de indicadores</p> <p>*Informe de comportamiento de indicadores de gestión</p>	E	1	9		X			<p>Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Subserie que pierde valores primarios y no adquiere valores secundarios, debido a que la información contenida se condensa en informes de gestión. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
235 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
120-19.4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales De Archivo De Gestión *Inventario documental de archivo de gestión	E	2	3		X			Soporte Normativo: Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre


CONVENCIÓNES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

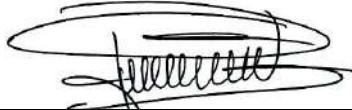
Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 236 de 249	Versión: 02	

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA									
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos									
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Esta subserie pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, toda vez que el total de la información aquí descrita se consolida en los inventarios documentales de archivo central. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Soporte Normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
237 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.</p> <p>Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1.</p> <p>Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
120-20.1	<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL</p> <p>Hojas de Vida de Equipos</p> <p>*Hoja de Vida de Equipo</p> <p>*Ficha Técnica</p> <p>*Certificado de Calibración</p>	E	1	4		X			<p>Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias primarias.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la eliminación de la subserie, dado que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
238 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Permite determinar la identificación de un equipo o maquina, el estado en que se encuentran los activos fijos de la empresa, las partes que lo conforman y sus características. Se sugieren dichos tiempos de retención con el fin de contar con un histórico de consulta de dichos activos. Dado que se trata de una serie que pierde valores primarios y secundarios al eliminarse el equipo al cual se hace seguimiento con esta agrupación, se procede a su eliminación total. La destrucción de los documentos la realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
239 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>Soporte Normativo: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.</p> <p>Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.</p>
120-20.7	<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL</p> <p>Registros de Georeferenciación</p> <p>*Registro de Georeferenciación</p>	E	2	10	X			X	<p>Transferencia Primaria: Una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para este procedimiento en la entidad. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad,</p>


CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23


Ciudad y fecha

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.			Código:
				Fecha Actualización: 10-06-2022
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO:	Página 240 de 249	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA									
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos									
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Inventario de la infraestructura en la que incurre el municipio para la atención oportuna de las actividades de suministro de energía al SAP, la Administración, la Operación, el Mantenimiento, la Modernización, la Reposición, la Expansión del sistema y Supervisión al contrato de suministro de energía y al de operación al Sistema, incluidas todas las actividades complementarias o conexas. Documentos que deben conservarse con el fin de tener acceso a la información de manera eficaz en caso de futuros litigios o desacuerdos contractuales.</p> <p>Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Decreto 943 de 2018</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables



 Juan Pablo Pimienta Botero
 Gerente

Sabaneta 21/02/23

 Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
241 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Ley 143 de 1994 Decreto 2424 de 2006 Ley 1437 de 2011
120-29	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS *Petición *Queja *Reclamo *Sugerencia	P/E	1	9			X	X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Se realizará un muestreo selectivo porcentual del 5% de aquellas PQRS directamente relacionadas con los deberes misionales de la Entidad, que permita conocer la evolución de la presencia del Estado en la comunidad y su relación con la misma. La destrucción de los documentos la

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
242 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									<p>realizará exclusivamente el Archivo Central, con observancia a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.</p> <p>Transferencia Secundaria: La muestra seleccionada será transferida al Archivo Histórico de la entidad para su conservación total, dados sus valores secundarios descritos.</p> <p>Soporte Normativo: Circular 03 de 2015 Núm. 6 tiempos de retención y disposición final Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia Decreto 103 de 2015 del Presidente de la República de Colombia Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República de Colombia</p>
120-30.8	<p>PLANES</p> <p>Planes De Mantenimiento</p> <p>*Plan de Mantenimiento *Registro de publicación *Cronograma de ejecución</p>	P/E	1	9	X			X	<p>Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. En aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
243 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Informe de seguimiento a la ejecución *Encuestas de satisfacción *Informe final								en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie que registra el mantenimiento físico y lógico de los equipos de cómputo que conforman el inventario de la entidad, razón por la cual se considera de valor histórico. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: NTC-ISO 9001-2015. Circular externa 03 de 2015. Archivo General de la Nación.
120-30.16	PLANES Planes Estratégico De Tecnologías De La Información	E	4	6	X				Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Dado que se trata de un soporte electrónico, se deberá propender por la neutralidad tecnológica utilizando estándares

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
244 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Plan estratégico de tecnologías de la información *Registro de publicación en web *Cronograma de ejecución *Informe de seguimiento a la ejecución *Informe final								tecnológicos que no dependan de una tecnología en particular; en su defecto se deberá garantizar, en los términos de lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2014, procesos de Migración, Emulación, Replicado o Refreshing, siempre garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad; además que garanticen su disponibilidad y consulta en el paso del tiempo, de conformidad con los avances implementados en la entidad y/o lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Agrupación documental que refleja el direccionamiento estratégico de EAPSA en cuanto a la implementación de nuevas tecnologías de información, lo cual le reviste de valores secundarios como fuente de consulta para la historia. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Circular Externa 03 de 2015. Archivo General de la Nación.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
245 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
									Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado.
120-35.1	PROYECTOS Proyectos de Expansión de Alumbrado Público *Solicitud *Formato Evaluación de Proyectos *Cotización o propuesta *Plan de Expansión *Constancia de Visita *Lista de Chequeo Proyectos de Expansión *Memorias de Calculo	P/E	4	6	X			X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite para la generación del Plan, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie que refleja las actuaciones de la Entidad en cumplimiento de su actividad misional en concordancia con las funciones asignadas, razón por la cual configura valores históricos. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total.

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
246 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Certificado RETIE *Certificado RETILAP *Planos Eléctricos *Tarjeta Profesional *Fichas Técnicas								Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Decreto 943 de 2018 Ley 143 de 1994 Decreto 2424 de 2006 Ley 1437 de 2011 Ley 1150 de 2007 Ley 142 DE 1994 Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
120-35.2	PROYECTOS Proyectos de Iluminación *Análisis de Necesidad *Formato Evaluación de Proyectos *Cotización o propuesta	P	4	6	X			X	Transferencia Primaria: Los tiempos de retención comenzarán a contar una vez finalizado el trámite, se debe conservar el tiempo estipulado en el Archivo de Gestión y realizar transferencia al Archivo Central, cumpliendo los parámetros establecidos para transferencias documentales primarias. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, y en aras de garantizar la disponibilidad y consulta de la subserie, se digitalizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en

CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – T.R.D.

Código:

Fecha Actualización: 10-06-2022

MACRO PROCESO:
APOYO

PROCESO:

Página
247 de 249

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta – EAPSA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES, UNIDADES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	MD	S	
	*Proyecto de Iluminación *Lista de Chequeo Proyectos de Iluminación *Memorias de Calculo *Certificado RETIE *Certificado RETILAP *Planos Eléctricos *Tarjeta Profesional *Fichas Técnicas								la Entidad, lo cual contribuirá además a la preservación de los soportes. Subserie que refleja las actuaciones de la Entidad en cumplimiento de su actividad misional en concordancia con las funciones asignadas, razón por la cual configura valores históricos. Por su importancia descrita, se define como de Conservación Total. Transferencia Secundaria: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transferirá el total de la subserie para conservación total, dados sus valores secundarios descritos. Soporte Normativo: Decreto 943 de 2018 - Ley 143 de 1994 Decreto 2424 de 2006 Ley 1437 de 2011 Ley 1150 de 2007 Ley 142 DE 1994 Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.

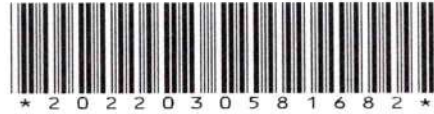
CONVENIONES	AC: Archivo Central
	CT: Conservación total
	E: Eliminación
	D: Digitalización
	S: Selección
	: Tipo Documental

Firmas de responsables

Juan Pablo Pimienta Botero
Gerente

Sabaneta 21/02/23

Ciudad y fecha



Medellín, 27/12/2022

Señor

Juan Pablo Pimienta Bravo

Gerente

Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta –EAPSA

Carrera 44 # 64 sur 112 int 108

Sabaneta, Antioquia

Asunto: Respuesta radicado 2022010354170

Una vez revisadas las Tablas de Retención Documental de la entidad que representa, por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, se emitió concepto técnico con observaciones que no permiten la aprobación de estas, ya que en la elaboración del instrumento archivístico se evidencia el incumplimiento de la metodología y las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Las observaciones descritas en el concepto técnico que se anexa a esta comunicación, determinan la necesidad de hacer ajustes o modificaciones para el cumplimiento de los requisitos y los criterios técnicos que se deben tener en cuenta para la convalidación de las Tablas de Retención Documental, acorde a la normatividad y principios archivísticos.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS



La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta –EAPSA, dispone de un término de 30 días hábiles para realizar los ajustes solicitados en el concepto técnico y remitirlas nuevamente para su convalidación si así lo permite.

Cordialmente,

Barbara Ramirez A.

BARBARA RAMIREZ ARBOLEDA

Secretaria Técnica Consejo Departamental de Archivos

Anexos: Concepto técnico
Requisitos para presentar las TRD



SC4887-1

EVALUACIÓN TÉCNICA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MUNICIPIO	Sabaneta
ENTIDAD	Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta -EAPSA
RADICADO	2022030581682
FECHA DE EMISIÓN DEL CONCEPTO	27/12/2022
NÚMERO DE REVISIONES	1

1.COMUNICACIÓN REMISORIA:
Cumple
2. ACTA DE LA(S) SESIÓN(ES) EN LAS CUALES SE APROBARON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD:
Cumple: Acta de Reunión 2 del 11 de agosto del 2022
3. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD:
Cumple
4. FUNCIONES PARA TODAS LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD:
No cumple, no anexan manuales de funciones por unidades administrativas para evidenciar la producción documental de la entidad.
5. DOCUMENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE CREAN ÓRGANOS CONSULTIVOS O ASESORES DE LA ENTIDAD:
No cumple, aunque mencionan listar los anexos 1.1 Documentos de estructura y funcionamiento, 1.2 Actos Administrativos órganos consultivos y asesores, estos no se evidencian como anexos a la información suministrada, por lo que no es posible la verificación de dichos órganos.

6. MEMORIA DESCRIPTIVA

ACTUALIZACIÓN:
No aplica
ESTRUCTURA ORGÁNICA:
No cumple, aunque presentan un organigrama no se evidencia los actos administrativos que avalan la estructura orgánica.
CODIFICACIÓN DOCUMENTAL:
No cumple, en la memoria descriptiva en el punto 2.3 explican el significado de la codificación, pero no se ve ilustrada como si lo hacen en el punto 2.4 (codificación del Organigrama)
FORMATO DE TRD:
Cumple
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO:
Cumple

EVALUACIÓN TÉCNICA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

7. CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN

CONSERVACIÓN TOTAL:
Cumple, en la memoria descriptiva indican los criterios generales de conservación.
SELECCIÓN:
No cumple, en la Memoria descriptiva indican que aplicarán un porcentaje de selección dependiendo de la creación de expedientes anuales del 10 hasta el 50%, sin embargo, no especifican el porcentaje a aplicar para cada serie o subserie según sea el caso.
ELIMINACIÓN:
Cumple
REPRODUCCIÓN POR OTROS MEDIOS:
Cumple

8. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

No es posible evaluar este ítem, ya que la entidad no anexa manuales de funciones por unidades administrativas para la verificación de la producción documental.

9. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LA CANTIDAD DE TRD COINCIDEN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANIGRAMA:
Cumple; se cuenta con la TRD de las tres oficinas, sin embargo, en el organigrama presentado no concuerda el nombre de la oficina "DIRECCION TECNICA DE MERCADEO Y VENTAS Y DE PROYECTOS" ya que en la TRD la relacionan como "DIRECCION TECNICA DE MERCADEO, VENTAS Y PROYECTOS ESPECIALES". Es indispensable suministrar el acto administrativo para corroborar dicho nombre y proceder con su corrección.
TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:
No es posible evaluar este ítem, ya que la entidad no anexa manuales de funciones por unidades administrativas para la verificación de la producción documental.
CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES:
No es posible evaluar este ítem, ya que la entidad no anexa manuales de funciones por unidades administrativas para la verificación de la producción documental.
DENOMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES:
No es posible evaluar este ítem, ya que la entidad no anexa manuales de funciones por unidades administrativas para la verificación de la producción documental.
TIEMPOS DE RETENCIÓN:
No es posible evaluar este ítem, ya que la entidad no anexa manuales de funciones por unidades administrativas para la verificación de la producción documental.
DISPOSICIÓN FINAL:
No es posible evaluar este ítem, ya que la entidad no anexa manuales de funciones por unidades administrativas para la verificación de la producción documental.
PROCEDIMIENTO:
No es posible evaluar este ítem, ya que la entidad no anexa manuales de funciones por unidades administrativas para la verificación de la producción documental.
FIRMAS TRD:
Cumple

EVALUACIÓN TÉCNICA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Nota:

- ✓ Los ejemplos citados son ilustraciones, por lo que se deben revisar en su totalidad las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Cada concepto técnico emitido es específico para la versión presentada de Tablas de Retención Documental.
- ✓ En el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2019, se establece que los ajustes y modificaciones a las Tablas de Retención Documental solicitados por el Consejo Departamental de Archivos, son de obligatorio cumplimiento y en caso de haber objeción de carácter técnico puede solicitarse evaluación al Archivo General de la Nación.
- ✓ Si la entidad radica los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, extemporáneamente, la instancia competente iniciará nuevamente el proceso de evaluación técnica y convalidación.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS

Requisitos indispensables para presentar las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

(Aplican para todas las versiones o los ajustes solicitados).

- 1. Comunicación remisoría:** Suscrita por el representante legal, secretario general o quien haga sus veces (debe ser máximo 30 días hábiles después de su aprobación por parte del Comité de Archivo o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño).
- 2. Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental – TRD** por parte del Comité de Archivo o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental - TRD. (Debe ser actualizado en cada presentación de las TRD al Consejo Departamental de Archivo).
- 3. Organigrama de la entidad:** Sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente. (Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos, Actas entre otros).
- 4. Funciones para todas las áreas o dependencias de la entidad:** Sustentadas en los documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces. **(Si solo existe el manual de funciones de los cargos, a partir de este se debe construir el de las dependencias).**
- 5. Documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad:** (Consejos, Juntas, Comités y Comisiones, Asesorías), expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces (Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos, Actas entre otros).



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



6. Memoria descriptiva que contenga la siguiente información:

- **Actualización:** En caso de ser una actualización de las TRD, justificación de los cambios que se hayan realizado y que la motivan.
- **Estructura orgánica:** Explicación de cómo está conformada la estructura orgánica vigente.
- **Codificación Documental:** Explicación de cómo se realizó la codificación documental del organigrama, Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención Documental, aplicada a la entidad (No transcripción de definiciones).
- **Criterios generales de valoración para series de selección:** Explicación de los criterios generales de valoración para las series y subseries que tienen asignada esa disposición indicando cómo se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección, además de listar dichas series. (No transcripción de definiciones).
- **Criterios generales de valoración para series de eliminación:** Explicación de los criterios generales de valoración para las series y subseries que tienen asignada esa disposición eliminación indicando método a usar y área responsable, además de listar dichas series. (No transcripción de definiciones).
- **Criterios generales de valoración para series de conservación total:** Explicación de los criterios generales de valoración para las series y subseries que tienen asignada esa disposición, además de listar dichas series. (No transcripción de definiciones).
- **Reproducción por otros medios:** Para las series y subseries de la TRD que se reproducirán por medios tecnológicos, explicación de cómo se adelantará el proceso de reproducción en qué etapa del ciclo vital se hará, el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar. En caso de reproducir series que serán eliminadas, justificar su decisión.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS

- **Formato de Tablas de Retención Documental:** Explicación de la lectura y diligenciamiento del formato en caso de incluir casillas adicionales al normalizado en el Acuerdo 004 del 30 de abril 2019..
- **Equipo interdisciplinario:** Debe evidenciarse la conformación y participación del equipo interdisciplinario (Es el equipo que aportó a la realización las TRD, distinto al comité que les aprueba).
- 7. **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Debidamente identificadas las unidades administrativas.
- 8. **Tablas de Retención Documental:** Debidamente firmadas por el representante legal Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.
- 9. **Otros documentos:** Se pueden anexar otros documentos que contribuyan a aclarar aspectos administrativos, técnicos y archivísticos para la evaluación de las Tablas de Retención Documental ejemplo: Procedimientos, manuales, guías, estudios de producción documental (encuestas), normas que rigen la producción trámite y conservación de los documentos; deberá remitirse todas las normas internas, las demás se listarán claramente.


Nota: Toda la documentación deberá estar foliada y organizada si se trata de entrega en físico, si es electrónica deberá usarse hipervínculos, nombres de carpetas nemotécnicos, que describan su contenido, y agruparse por unidades administrativas, o temáticas, para facilitar su consulta. Si decide entregar en los dos formatos deberá ser coincidentes en su totalidad, si hace una entrega mixta deberá indicarse claramente que está en físico y en electrónico, no entregar empastado ni argollado.

Sólo se admiten la entrega en la taquilla de radicación de las comunicaciones en la Gobernación de Antioquia, no se admiten entregas por fax, ni correo electrónico.

Por favor revise que tenga todos los documentos listados en su presentación, la falta de uno sólo conllevará a que la Tabla no entre a turno de evaluación y convalidación, le será devuelta y comenzará el trámite nuevamente; sin estos no se considera completa la solicitud de convalidación. Ley 1437 de 2011 artículo 17.

Para mayor información consulte:

Acuerdo 2019-004 Expedido por el Archivo General de la Nación: <https://bit.ly/2VK3PKo>

	ACTA DE REUNION		Código: FO-DE-01
			Versión: 02
MACRO PROCESO: ESTRATEGICO	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fecha Actualización: Julio 2020	

Asunto, comité o Proceso:	Fecha de Elaboración:
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	27 DE DICIEMBRE DE 2022
Asistentes:	
JUAN PABLO PIMIENTA BOTERO OBED DE JESÚS RUIZ ARRIETA LUCAS DÍAS RESTREPO FABIAN DARÍO ARAQUE GALLEGO JUAN SEBASTIÁN OCAMPO SOLANYI RESTREPO ESTRADA JHON FREDY OSPINA MORALES SIRLEY CRISTINA RODRIGUEZ	

LUGAR: Despacho Gerencia

ORDEN DEL DÍA:

Ajustes solicitados por el Consejo Departamental de Archivos a las Tablas de Retención Documental – T.R.D.

DESARROLLO:

1. Ajustes solicitados por el Consejo Departamental de Archivos a las Tablas de Retención Documental – T.R.D.

Después de un breve saludo por parte de los asistentes, toman la vocería los contratistas Jhon Fredy y Sirley. Presentan la propuesta de respuesta ante los ajustes solicitados por el Consejo Departamental de Archivos a las Tablas de Retención Documental – T.R.D. presentadas por la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P EAPSA, a fin de obtener la convalidación de las mismas en los términos establecidos dentro del Acuerdo 04 de 2019.

A continuación, se presentan las observaciones con sus respectivas respuestas:

	ACTA DE REUNION		Código: FO-DE-01
			Versión: 02
	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fecha Actualización: Julio 2020

4. FUNCIONES PARA TODAS LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD:

Observación:

No cumple, no anexan manuales de funciones por unidades administrativas, para evidenciar la producción documental de la entidad.

Respuesta:

Se anexa Acto Administrativo donde se establecen las funciones para cada unidad administrativa o dependencia de la empresa, a fin de verificar la producción documental de las mismas. Resolución 041 del 30 de diciembre de 2022.

5. DOCUMENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE CREAN ORGANOS CONSULTIVOS O ASESORES DE LA ENTIDAD

SELECCIÓN:

Observación:

No cumple, aunque mencionan listar los anexos 1.1. Documentos de estructura y funcionamiento, 1.2. Actos Administrativos órganos consultivos y asesores, estos no se evidencian como anexos a la información suministrada, por lo que no es posible la verificación de dichos órganos.

Respuesta:

Se verifica y se evidencia que se trató de un error involuntario a la hora de hacer el grabado del disco entregado, por lo cual se verifica y adjunta en la nueva entrega.

6. MEMORIA DESCRIPTIVA


ESTRUCTURA ORGÁNICA

Observación:

No cumple, aunque presenta un organigrama no se evidencia los actos administrativos que avalan la estructura orgánica.

Respuesta:

Se adjunta la Resolución No. 016 del 28 de abril de 2022, por medio de la cual se establece la estructura orgánica de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P EAPSA.

	ACTA DE REUNION		Código: FO-DE-01
			Versión: 02
MACRO PROCESO: ESTRATEGICO	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fecha Actualización: Julio 2020	

CODIFICACIÓN DOCUMENTAL

Observación:

No cumple, en la memoria descriptiva, en el punto 2.3. explican el significado de la codificación, pero no se ve ilustrada como si lo hacen en el punto 2.4. (codificación del organigrama)

Respuesta:

Se ajusta la Memoria Descriptiva, agregando imagen ejemplo del Cuadro de Clasificación Documental, donde se evidencia la codificación asignada a las agrupaciones documentales.

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN:

SELECCIÓN

Observación:

No cumple, en la memoria descriptiva indican que aplicarán un porcentaje de selección dependiendo de la creación de expedientes anuales del 10 hasta el 50%, sin embargo, no especifican el porcentaje a aplicar para cada serie o subserie según sea el caso.

Respuesta:

Se ajusta la memoria descriptiva, agregando una columna que describe el procedimiento y el porcentaje de selección para cada agrupación documental con esta disposición final.

8. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:

Observación:

No es posible evaluar este ítem, ya que la entidad no anexa manuales de funciones por unidades administrativas para verificación de la producción documental.

Respuesta:

Se anexa Resolución 041 del 30 de Diciembre de 2022. "Por medio de la cual se establecen las funciones y competencias de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta"

	ACTA DE REUNION		Código: FO-DE-01
			Versión: 02
	MACRO PROCESO: ESTRATEGICO	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fecha Actualización: Julio 2020

9. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

TIPOLOGIAS DOCUMENTALES
 CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES
 DENOMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES
 TIEMPOS DE RETENCIÓN
 DISPOSICIÓN FINAL
 PROCEDIMIENTOS

Observación:

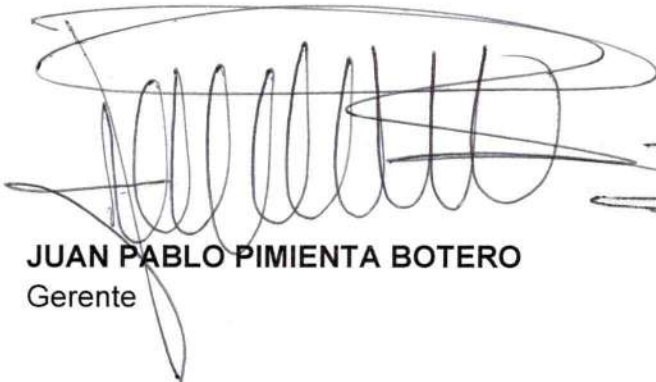
No es posible evaluar este ítem, ya que la entidad no anexa manuales de funciones por unidades administrativas para verificación de la producción documental.

Respuesta:

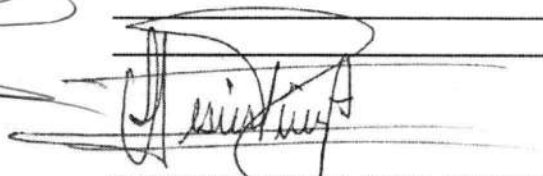
Se anexa Resolución 041 del 30 de diciembre de 2022. "Por medio de la cual se establecen las funciones y competencias de las dependencias de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta"

Socializados los ajustes a las Tablas de Retención Documental y sus respectivos anexos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, **se aprueba el cambio y el ajuste de los mismos**, luego de lo cual; se deberá hacer el segundo envío al Consejo Departamental de Archivos para obtener la respectiva evaluación y convalidación de las TRD y de esta forma proceder a su inmediata implementación y aplicación.

A la presente decisión se anexa la Evaluación Técnica realizada por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, Gobernación de Antioquia; Radicado 2022030581682 del 27 de diciembre del 2022.



JUAN PABLO PIMIENTA BOTERO
Gerente



OBED DE JESUS RUIZ ARRIETA
Secretario Técnico



Sabaneta 24 de febrero de 2023

Qeapsa

24 FEB 2023

ENVIADO
Rad 013

Señora

BÁRBARA RAMÍREZ ARBOLEDA

Secretaria Técnica

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA

Teléfono: 383 9002

Dirección: Calle 42B 52-106, Piso 12

Medellín

Asunto: Respuesta a Radicado 2022030581682 concepto técnico Tablas de Retención Documental Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta EAPSA -E.S.P.

Respetada Sra. Bárbara

La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta -- EAPSA, en cumplimiento de la Normatividad establecida: Ley 594 del 14 de julio del 2000, el Decreto 1080 de 2012, la Circular 03 de 2015 del AGN, el Acuerdo 04 de 2019, y demás que establecen la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental, se permite dar respuesta a las observaciones emitidas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia frente a la presentación inicial de las TRD con Radicado: 2022010354170.

Dicha respuesta se anexa a esta comunicación al igual que los ajustes realizados a los anexos anteriormente presentados, esperando contar con la convalidación de parte de ustedes como ente regulador de la función archivista en Antioquia.

Anexos:

1. Memoria Descriptiva con sus respectivos anexos:

Anexo 1.1: Documentos de estructura y funcionamiento de la entidad

Anexo 1.2: Actos Administrativos Órganos Consultivo y Asesores

Anexo 1.3: Matriz de valoración

2. Banco terminológico

3. Normograma

4. Cuadro de clasificación Documental

5. Tablas de Retención Documental

6. Acta de Aprobación TRD_EAPSA Comité Institucional de Gestión y Desempeño

7. Resolución No. 023 del 11 de agosto de 2022, mediante la cual se Aprueban las Tablas de Retención Documental de EAPSA.

8. Acta de Aprobación de ajustes a las TRD

Para nosotros como entidad es muy importante dar cumplimiento a estos requerimientos, lo que sigue afirmando nuestro compromiso con los archivos, la efectividad de la entidad en atención a los usuarios, y el manejo adecuado de la información.

Atentamente,



JUAN PABLO PIMIENTA BOTERO

Gerente