EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

COFIFICACIÓN	DEPENDENCIA
GER-100	GERENCIA
TH-200	TALENTO HUMANO
TES-210	TESORERÍA
CONYPQR-220	ÁREA CONTABLE Y DE PQR
APP-230	ACUEDUCTO Y PLANTA DE POTABILIZACIÓN

EPM	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	Versión: 01
		Fecha: 12-10-18

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

No.	Sigla Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Código Subserie	Subserie documental (SD)
1	GER	100	1	ACTAS	1	Actas de Reunión
2	GER	100	1	ACTAS	2	Actas Comités de Conciliación extrajudicial
3	GER	100	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	Resoluciones
4	GER	100	3	CIRCULARES	1	Circulares Dispositivas
5	GER	100	3	CIRCULARES	2	Circulares Informativas
6	GER	100	4	CONTRATOS	1	Contratos de Comodato
7	GER	100	4	CONTRATOS	2	Contratos de Compraventa y suministros
8	GER	100	4	CONTRATOS	3	Contratos de Prestación de servicios
9	GER	100	4	CONTRATOS	4	Contratos de Obra
10	GER	100	4	CONTRATOS	5	Contratos de Arrendamiento
11	GER	100	4	CONTRATOS	6	Contratos de Consultoría e Interventoría
12	GER	100	4	CONTRATOS	7	Contratos de Corretaje y Seguros
13	GER	100	5	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	1	Convenios Interadministrativos
14	GER	100	6	INFORMES INSTITUCIONALES	1	Informe de gestión
15	GER	100	6	INFORMES INSTITUCIONALES	2	Informe a otros organismos del Estado
16	GER	100	6	INFORMES INSTITUCIONALES	3	Informe a Entes de Control Departamental
17	GER	100	6	INFORMES INSTITUCIONALES	4	Informe a Entes de Control Nacional
18	GER	100	7	PLANES Y PROGRAMAS	1	Plan Anual de Compras
19	GER	100	8	PROYECTOS	1	Proyectos de Inversión y/o Cofianciación
20	GER	100	9	PROCESOS JUDICIALES		
21	GER	100	10	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Tutela
22	GER	100	11	COMUNICACIONES OFICIALES	1	Consecutivo de comunicaciones
23	GER	100	11	COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas
24	GER	100	11	COMUNICACIONES OFICIALES	3	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas
25	GER	100	12	REGISTRO Y CONTROL	1	Registro de Contratos y Convenios
26	GER	100	12	REGISTRO Y CONTROL	2	Registro de Comunicaciones Oficiales
27	TH	200	1	ACTAS	3	Actas Comité Paritario de la Salud y Seguridad
28	TH	200	1	ACTAS	4	Actas Comités Convivencia Laboral
29	TH	200	1	ACTAS	5	Actas de Comité de Bienestar Social
30	TH	200	6	INFORMES INSTITUCIONALES	1	Informe de gestión

31	TH	200	6	INFORMES INSTITUCIONALES	3	Informe a Entes de Control Departamental
32	TH	200	6	INFORMES INSTITUCIONALES	4	Informe a Entes de Control Nacional
33	TH	200	6	INFORMES INSTITUCIONALES	5	Informes de Caudales de la Bocatoma
34	TH	200	7	PLANES Y PROGRAMAS	2	Sistema de estímulos
35	TH	200	7	PLANES Y PROGRAMAS	3	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo
36	TH	200	7	PLANES Y PROGRAMAS	4	Programa de Seguridad Industrial
37	TH	200	7	PLANES Y PROGRAMAS	5	Plan Institucional de Capacitación
38	TH	200	13	INVENTARIOS	1	Inventario general de bienes devolutivos por dependencia
39	TH	200	13	INVENTARIOS	2	Inventario general anual de bienes de almacén
40	TH	200	14	HISTORIALES DE VEHÍCULOS		
41	TH	200	15	HISTORIAS LABORALES		
42	TH	200	16	PROCESOS DISCIPLINARIOS		
43	TH	200	17	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		
44	TH	200	18	BOLETÍN MENSUAL DE ALMACÉN		
45	TH	200	19	CONCEPTOS	1	Conceptos Técnicos
46	TH	200	20	MATRÍCULAS		
47	TH	200	21	LICENCIAS DE SOFTWARE		
48	TH	200	22	REGISTRO DE REPORTES DE CONTROL DE DAÑOS		
49	TH	200	23	PROCESO DE FACTURACIÓN	1	Formulario de lecturas
50	TH	200	23	PROCESO DE FACTURACIÓN	2	Formulario de crítica de lecturas
51	TES	210	24	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	1	Ejecución Presupuestal anual
52	TES	210	24	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	2	Presupuesto Anual
53	TES	210	25	INFORMACION FINANCIERA	1	Nómina
54	TES	210	25	INFORMACION FINANCIERA	2	Contribución inherente a la Nómina
55	TES	210	25	INFORMACION FINANCIERA	3	Orden de Pago
56	TES	210	6	INFORMES INSTITUCIONALES	2	Informe a otros organismos del Estado
57	TES	210	6	INFORMES INSTITUCIONALES	3	Informe a Entes de Control Departamental
58	TES	210	6	INFORMES INSTITUCIONALES	4	Informe a Entes de Control Nacional
59	TES	210	26	BOLETÍN DIARIO DE CAJA		
60	TES	210	27	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
61	CONYPQR	220	1	ACTAS	6	Actas de Asamblea de Socios
62	CONYPQR	220	1	ACTAS	7	Actas de Junta Directiva
63	CONYPQR	220	1	ACTAS	8	Actas Comité de Archivo
64	CONYPQR	220	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	Acuerdos de Junta Directiva

65	CONYPQR	220	28	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS		
66	CONYPQR	220	12	REGISTRO Y CONTROL	3	Registro de Solicitudes de Usuarios
67	CONYPQR	220	25	INFORMACION FINANCIERA	4	Libros de operación financiera
68	CONYPQR	220	25	INFORMACION FINANCIERA	5	Acuerdos de Pago y Financiaciones
69	CONYPQR	220	29	CERTIFICACIONES		
70	CONYPQR	220	30	COMPROBANTES DIARIO		
71	CONYPQR	220	31	CONCILIACIONES BANCARIAS		
72	CONYPQR	220	13	INVENTARIOS	3	Inventario Activos fijos, depreciación, amortización y ajustes
73	CONYPQR	220	6	INFORMES INSTITUCIONALES	1	Informe de gestión
74	CONYPQR	220	6	INFORMES INSTITUCIONALES	2	Informe a otros organismos del Estado
75	CONYPQR	220	6	INFORMES INSTITUCIONALES	3	Informe a Entes de Control Departamental
76	CONYPQR	220	6	INFORMES INSTITUCIONALES	4	Informe a Entes de Control Nacional
77	CONYPQR		7	PLANES Y PROGRAMAS	6	Plan de Mejoramiento Super Servicios
78	CONYPQR	220	32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Tablas de Retención Documental - TRD
79	CONYPQR	220	32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	Tablas de Valoración Documental - TVD
80	CONYPQR	220	32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	3	Cuadros de Clasificación Documental -CCD
81	CONYPQR	220	32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4	Bancos terminológicos de series y subseries documentales
82	CONYPQR	220	32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	5	Inventarios documentales de Archivo Central
83	CONYPQR	220	32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	6	Modelos de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónicos
84	CONYPQR	220	32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	7	Plan Institucional de Archivos – PINAR
85	CONYPQR	220	32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	8	Programas de Gestión Documental - PGD
86	CONYPQR	220	32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	9	Tablas de Control de Acceso
87	CONYPQR	220	32	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	10	Programa del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC
88	CONYPQR	220	12	REGISTRO Y CONTROL	4	Registro de Préstamo y Consulta de Documentos
89	APP	230	33	REPORTES DE TRATAMIENTO DE AGUA	1	Reporte de operación diaria
90	APP	230	33	REPORTES DE TRATAMIENTO DE AGUA	2	Reporte microbiológico
91	APP	230	33	REPORTES DE TRATAMIENTO DE AGUA	3	Reporte auto lavado de filtros
92	APP	230	34	TRATAMIENTO DE AGUA	1	Agua tratada macro medidor
93	APP	230	12	REGISTRO Y CONTROL	5	Control de cambios
94	APP	230	35	SERVICIOS DE AGUA		

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 12-10-18

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

GER-100 GERENCIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
Dependencia	Serie	Subserie								
100	1		**ACTAS**							
100	1	1	**Actas de Reunión** *Convocatoria *Listado de Asistencia *Acta de Reunión	2	3	CT				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se conserva permanente por ser documentos de importancia histórica para las EPM.
100	1	2	**Actas Comités de Conciliación extrajudicial** *Acta *Comunicación Oficial *Informe	5	15		E			Esta serie documental se elimina pasados quince (15) años en el archivo central, ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.
100	2		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**							
100	2	1	**Resoluciones**	1	19	CT				Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de diez y nueve (19) años, cumplido este tiempo se conserva permanente por ser documentos de carácter histórico.
100	3		**CIRCULARES**							
100	3	1	**Circulares Dispositivas** *Circular Interna	2	18	CT				La subserie documenta corresponde al acto administrativo que manifiesta la declaración de voluntades expresada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa. Ley 1437 del 18 de enero de 2011 - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativos, Ley 1437 del 18 de enero de 2011 - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
100	3	2	**Circulares Informativas** *Circular Informativa	2	5		E			Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la Entidad en el tiempo.
100	4		**CONTRATOS**							

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 12-10-18

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

GER-100 GERENCIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100	4	1	**Contratos de Comodato** *Comunicación Oficial *Documento de existencia y representación legal del comodatario *Contrato *Pólizas de seguro *Memorando de supervisión *Acta de entrega del bien *Prorroga del contrato *Ampliación póliza *Acta de liquidación *Acta de entrega o restitución del bien	5	20				S	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por cada año un contrato de comodato de equipo y de licencia, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 12-10-18

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

GER-100 GERENCIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100	4	2	**Contratos de Compraventa y suministros** *Estudios previos de conveniencia y oportunidad *Estudio del sector *Matriz de riesgos *Compromiso anticorrupción firmado por el contratista *Convocatoria de Veedurías Ciudadanas *CDP *RPE *Propuestas y/o Cotización *Contrato *Designación de interventor y / o supervisor *Copia de la Cédula de Ciudadanía *Copia del RUT (Registro Único Tributario) *RUP (Registro Único de Proponentes)n *Hoja de vida de la Función Pública *Declaración de bienes y rentas *Antecedentes Fiscales *Antecedentes Disciplinarios *Antecedentes Judiciales *Copia de la Tarjeta Profesional *Soportes de estudio *Soportes de experiencia *Certificado de Cámara de Comercio *Certificado médico ocupacional de ingreso *Autorización de tratamiento de datos personales *Certificación Bancaria *Póliza de Seguro *Resolución de aprobación de póliza *Certificado o planilla de pago de Salud, Pensión y ARL *Acta de inicio del contrato *Informes del contratista *Actas de avance del interventor *Acta de revisión y control de los expedientes contractuales *Certificado médico ocupacional de retiro *Acta de liquidación del contrato	5	20				S	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad y el resto de la documentación se elimina.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 12-10-18

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

GER-100 GERENCIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100	4	3	**Contratos de Prestación de servicios** *Estudios previos de conveniencia y oportunidad *Estudio del sector *Matriz de riesgos *Compromiso anticorrupción firmado por el contratista *Convocatoria de Veedurías Ciudadanas *CDP *RPE *Propuestas y/o Cotización *Contrato *Designación de interventor y / o supervisor *Copia de la Cédula de Ciudadanía *Copia del RUT (Registro Único Tributario) *RUP (Registro Único de Proponentes)n *Hoja de vida de la Función Pública *Declaración de bienes y rentas *Antecedentes Fiscales *Antecedentes Disciplinarios *Antecedentes Judiciales *Copia de la Tarjeta Profesional *Soportes de estudio *Soportes de experiencia *Certificado de Cámara de Comercio *Certificado médico ocupacional de ingreso *Autorización de tratamiento de datos personales *Certificación Bancaria *Póliza de Seguro *Resolución de aprobación de póliza *Certificado o planilla de pago de Salud, Pensión y ARL *Acta de inicio del contrato *Informes del contratista *Actas de avance del interventor *Acta de revisión y control de los expedientes contractuales *Certificado médico ocupacional de retiro *Acta de liquidación del contrato	5	20				S	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad y el resto de la documentación se elimina.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 12-10-18

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

GER-100 GERENCIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100	4	4	**Contratos de Obra** *Estudios previos de conveniencia y oportunidad *Estudio del sector *Matriz de riesgos *Compromiso anticorrupción firmado por el contratista *Convocatoria de Veedurías Ciudadanas *CDP *RPE *Propuestas y/o Cotización *Contrato *Designación de interventor y / o supervisor *Copia de la Cédula de Ciudadanía *Copia del RUT (Registro Único Tributario) *RUP (Registro Único de Proponentes)n *Hoja de vida de la Función Pública *Declaración de bienes y rentas *Antecedentes Fiscales *Antecedentes Disciplinarios *Antecedentes Judiciales *Copia de la Tarjeta Profesional *Soportes de estudio *Soportes de experiencia *Certificado de Cámara de Comercio *Certificado médico ocupacional de ingreso *Autorización de tratamiento de datos personales *Certificación Bancaria *Póliza de Seguro *Resolución de aprobación de póliza *Certificado o planilla de pago de Salud, Pensión y ARL *Acta de inicio del contrato *Informes del contratista *Actas de avance del interventor *Acta de revisión y control de los expedientes contractuales *Certificado médico ocupacional de retiro *Acta de liquidación del contrato	5	20				S	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y digitaliza por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de las EPM y el resto de la documentación se elimina.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 12-10-18

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

GER-100 GERENCIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100	4	5	**Contratos de Arrendamiento** *Estudios previos de conveniencia y oportunidad *Estudio del sector *Matriz de riesgos *Compromiso anticorrupción firmado por el contratista *Convocatoria de Veedurías Ciudadanas *CDP *RPE *Propuestas y/o Cotización *Contrato *Designación de interventor y / o supervisor *Copia de la Cédula de Ciudadanía *Copia del RUT (Registro Único Tributario) *RUP (Registro Único de Proponentes)n *Hoja de vida de la Función Pública *Declaración de bienes y rentas *Antecedentes Fiscales *Antecedentes Disciplinarios *Antecedentes Judiciales *Copia de la Tarjeta Profesional *Soportes de estudio *Soportes de experiencia *Certificado de Cámara de Comercio *Certificado médico ocupacional de ingreso *Autorización de tratamiento de datos personales *Certificación Bancaria *Póliza de Seguro *Resolución de aprobación de póliza *Certificado o planilla de pago de Salud, Pensión y ARL *Acta de inicio del contrato *Informes del contratista *Actas de avance del interventor *Acta de revisión y control de los expedientes contractuales *Certificado médico ocupacional de retiro *Acta de liquidación del contrato	5	20				5	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad y el resto de la documentación se elimina.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 12-10-18

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

GER-100 GERENCIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100	4	6	**Contratos de Consultoría e Interventoría** *Estudios previos de conveniencia y oportunidad *Estudio del sector *Matriz de riesgos *Compromiso anticorrupción firmado por el contratista *Convocatoria de Veedurías Ciudadanas *CDP *RPE *Propuestas y/o Cotización *Contrato *Designación de interventor y / o supervisor *Copia de la Cédula de Ciudadanía *Copia del RUT (Registro Único Tributario) *RUP (Registro Único de Proponentes)n *Hoja de vida de la Función Pública *Declaración de bienes y rentas *Antecedentes Fiscales *Antecedentes Disciplinarios *Antecedentes Judiciales *Copia de la Tarjeta Profesional *Soportes de estudio *Soportes de experiencia *Certificado de Cámara de Comercio *Certificado médico ocupacional de ingreso *Autorización de tratamiento de datos personales *Certificación Bancaria *Póliza de Seguro *Resolución de aprobación de póliza *Certificado o planilla de pago de Salud, Pensión y ARL *Acta de inicio del contrato *Informes del contratista *Actas de avance del interventor *Acta de revisión y control de los expedientes contractuales *Certificado médico ocupacional de retiro *Acta de liquidación del contrato	5	20				S	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad y el resto de la documentación se elimina.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 12-10-18

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

GER-100 GERENCIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100	4	7	**Contratos de Corretaje y Seguros** *Estudios previos de conveniencia y oportunidad *Estudio del sector *Matriz de riesgos *Compromiso anticorrupción firmado por el contratista *Convocatoria de Veedurías Ciudadanas *CDP *RPE *Propuestas y/o Cotización *Contrato *Designación de interventor y / o supervisor *Copia de la Cédula de Ciudadanía *Copia del RUT (Registro Único Tributario) *RUP (Registro Único de Proponentes)n *Hoja de vida de la Función Pública *Declaración de bienes y rentas *Antecedentes Fiscales *Antecedentes Disciplinarios *Antecedentes Judiciales *Copia de la Tarjeta Profesional *Soportes de estudio *Soportes de experiencia *Certificado de Cámara de Comercio *Certificado médico ocupacional de ingreso *Autorización de tratamiento de datos personales *Certificación Bancaria *Póliza de Seguro *Resolución de aprobación de póliza *Certificado o planilla de pago de Salud, Pensión y ARL *Acta de inicio del contrato *Informes del contratista *Actas de avance del interventor *Acta de revisión y control de los expedientes contractuales *Certificado médico ocupacional de retiro *Acta de liquidación del contrato	5	20		E			Esta serie documental una vez cumpla los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación, dado que pierde los valores primarios y carece de valores secundarios .
100	5		**CONVENIOS DE COOPERACIÓN**							

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 12-10-18

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

GER-100 GERENCIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100	5	1	**Convenios Interadministrativos** *Comunicación Oficial *Documento de representación legal *Convenio *Memorando de supervisión *Acta de inicio *Informe de supervisión *Acta de terminación y/o liquidación	5	20				S	Se conservan por veinte (20) años en el archivo central y posteriormente se selecciona un 10% teniendo como criterio aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la Entidad, el resto de la documentación se elimina.
100	6		**INFORMES INSTITUCIONALES**							
100	6	1	**Informe de Gestión** *Plan de Acción *Informe *Comunicación Oficial	2	8	CT				Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central y se conserva totalmente. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011.
100	6	2	**Informe a otros organismos del Estado** *Comunicación Oficial *Informe	2	8		E			Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se elimina, pues pierde sus valores administrativos.
100	6	3	**Informe a Entes de Control Departamental** *Comunicación Oficial *Informe	2	10	CT				Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
100	6	4	**Informe a Entes de Control Nacional** *Comunicación Oficial *Informe	2	10	CT				Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
100	7		**PLANES Y PROGRAMAS**							
100	7	1	**Plan Anual de Compras** *Seguimiento al Plan *Comunicación Oficial *Registro de reuniones de seguimiento	2	8	CT				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de las EPM.
100	8		**PROYECTOS**							

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 12-10-18

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

GER-100 GERENCIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100	8	1	**Proyectos de Inversión y/o Cofianciación** *Carta De Presentación de La Propuesta *Certificado de Existencia y Representación Legal *Acta de Autorización para contratar *Contrapartida del ejecutor expresada en el proyecto *Certificación dando cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de salud, pensión, ARP, parafiscales y contrato de aprendizaje. *Cedula de Ciudadanía del Representante Legal *Cedula de Ciudadanía del Revisor Fiscal *Tarjeta Profesional del Revisor *Certificado de Antecedentes vigente expedido por la Junta Central de Contadores *Fotocopia del RUT *Certificación de la relación de la experiencia del recurso humano que participa en el proyecto *Formato de plan de transferencia con visto bueno del Líder SENNOVA del Centro de Formación SENA *Certificado de radicación del proyecto en el formulario del Sistema de Información de Gestión de Proyectos SIGP *Boletín Responsables Fiscales Persona Jurídica *Boletín Responsables Fiscales del Representante Legal *Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona jurídica *Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal *Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal *Verificación Tamaño de la Empresa *Verificación Capacidad de Liquidez *Estados Financieros (Balance General y Estados de Resultados) a 31 de Diciembre *Radicación del proyecto en el formulario del Sistema de Información de Gestión de Proyectos SIGP *Anexos documentales	2	8	CT				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, para la conservación permanente como evidencia de la Gestión de las EPM.
100	9		**PROCESOS JUDICIALES**							

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 12-10-18

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

GER-100 GERENCIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100	9		*Poder *Demanda *Demanda de repetición *Contestación demanda *Estado *Recurso *Memorial *Ejecutoria de sentencias *Requerimientos judiciales *Sentencia	5	5		E			Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, luego se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.
100	10		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
100	10	1	**Acciones de Tutela** *Notificación auto admisorio *Auto admisorio tutela *Traslado de la Tutela *Comunicación Oficial *Fallo de tutela, primera instancia *Cumplimiento fallo *Incumplimiento de fallo de tutela *Fallo de tutela, segunda instancia *Requerimiento previo a iniciar incidente de desacato *Comunicación Oficial respuesta incidente requerimiento previo a iniciar incidente de desacato *Comunicación Oficial decisión frente a incidente de desacato *Selección de tutela para eventual revisión por parte de la corte constitucional *Fallo de revisión corte constitucional *Cumplimiento fallo de revisión corte constitucional *Notificación de demanda *Contestación demanda *Sentencia judicial *Recurso apelación contra la sentencia judicial *Fallo segunda instancia	3	7		E			Pasados los siete (7) años en el Archivo de Central se elimina. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011
100	11		**COMUNICACIONES OFICIALES**							

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 12-10-18

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

GER-100 GERENCIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100	11	1	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas *Acta de cierre anual del consecutivo *Listado de números de radicado anulados *Comunicaciones Oficiales (enviadas)	1	5		E			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. El consecutivo se conforma por la segunda copia que queda en la Unidad de Correspondencia de la entidad. Considerando el Acuerdo 60 de 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". Artículo 11. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 12-10-18

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

GER-100 GERENCIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100	11	2	**Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas** *Acta de cierre anual del consecutivo *Comunicaciones Oficiales (recibidas)	1	5		E			Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces, el consecutivo se conforma por la segunda copia que queda en la Unidad de Correspondencia de la entidad. Considerando el Acuerdo 60 de 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". Articulo 10. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
100	11	3	**Consecutivo de comunicaciones oficiales internas** *Acta de cierre anual del consecutivo *Comunicaciones Oficiales (Internas)	1	5		E			Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, y se eliminaran teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
100	12		**REGISTRO Y CONTROL**							
100	12	1	**Registro de Contratos y Convenios** *Registro	3	2		E			Se elimina al cumplir su tiempo de retención por pérdida de sus valores primarios.
100	12	2	**Registro de Comunicaciones Oficiales** *Planilla de control	1	5		E			Se elimina al cumplir su tiempo de retención por pérdida de sus valores primarios.

EPM CUIDAMOS TU VIDA Y TU ENTORNO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 12-10-18

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

GER-100 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	CONVENCIONES:		**Firma Responsable:**					
	M/D: Microfilmación ó Digitalización		**Cargo: Gerente**					
	CT: Conservación Total		**Firma Responsable:**					
	S:Selección		**Responsable de Archivo**					
	E: Eliminación		**Fecha: 12-10-2018**					

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 12-10-18

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

TH-200 TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
Dependencia	Serie	Subserie								
200	1		**ACTAS**							
200	1	3	**Actas Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el Trabajo - COPA-SST** *Proceso de selección del comité *Acto administrativo de conformación y reorganización *Reporte de accidentes de trabajo *Investigación de accidente de trabajo *Cronograma de actividades *Inspecciones *Relación de actividades *Acta de Comité *Citación a Comité *Informe de gestión	2	8	CT				Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, se conserva totalmente como referencia institucional en materia de administración del Talento Humano.

200	1	4	**Actas Comités Convivencia Laboral** *Citación a Comité *Agenda *Acta de Comité *Cronograma de actividades *Planes de mejoramiento *Reclamaciones o quejas *Pruebas testimoniales o documentales *Informe de gestión *Comunicación Oficial	2	8	CT				La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional.
200	1	5	**Actas de Comité de Bienestar Social** *Acta *Anexos documentales	2	8	CT				La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional.
200	6		**INFORMES INSTITUCIONALES**							
200	6	1	**Informe de gestión** *Plan de acción, metas y actividades *Informe administrativo *Informe técnico *Comunicación Oficial	2	3		E			Esta serie documental se conserva en el Archivo de Gestión por dos (2) años, luego pasa al Archivo Central se elimina porque el original se conserva en la Gerencia como soporte del informe institucional.
200	6	3	**Informe a Entes de Control Departamental** *Comunicación Oficial *Informe	2	10	CT				Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
200	6	4	**Informe a Entes de Control Nacional** *Comunicación Oficial *Informe	2	10	CT				Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.

200	**7**	**2**	**Sistema de estímulos** *Programa de Bienestar Social y Plan de Incentivos *Resolución *Relación de actividades *Comunicación Oficial *Evidencias	2	8		E			Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.
200	**7**	**3**	**Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo** *Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo *Comunicación Oficial *Sistema de Vigilancia Epidemiológico *Resolución *Pausas Activas *Base de datos de capacitación	2	8		E			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.
200	**7**	**4**	**Programa de Seguridad Industrial** *Reporte de entrega de dotación industrial a funcionarios *Reporte de entrega de dotación industrial a contratistas consolidado *Permiso trabajo en alturas *Ficha técnica *Cronograma de actividades *Inspecciones *Reglamento de higiene y seguridad industrial *Acto Administrativo conformación de brigadas *Inscripciones *Acta de reunión brigadas *Plan de emergencia institucional *Informe	2	8		E			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.

200	7	5	**Plan Institucional de Capacitación** *Comunicación Oficial *Programa de inducción *Programa de reinducción *PIC *Evidencias	2	8		E			Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.
200	13		**INVENTARIOS**							
200	13	1	**Inventario general de bienes devolutivos por dependencia** *Comprobante de traslado *Inventario dependencias por código	1	10		E			Esta serie documental, se deja un año (1) en el Archivo de Gestión, y diez años (10) en el Archivo Central, luego se elimina puesto que pierde valores primarios y no tiene valores secundarios.
200	13	2	**Inventario general anual de bienes de almacén** *inventario documental anual *Acta general de inventario	2	5	CT				Esta serie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y cinco años (5) en el Archivo Central, luego se conserva totalmente como referencia histórica de los bienes de las Empresa Públicas Muninicipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P.
200	14		**HISTORIALES DE VEHÍCULOS**							
200	14		*Documento de adquisición *Certificado de matricula *Tarjeta de propiedad *Pólizas de seguro *Copia de recibo de pago de impuestos *Acta de entrega de inventario *Documentos judiciales *Reporte de mantenimiento	5	5				S	El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.
200	15		**HISTORIAS LABORALES**							

200	15		*Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo *Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo *Documentos de identificación *Hoja de Vida *Soportes documentales (estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo) *Acta de posesión *Certificado de Antecedentes Penales *Certificado de Antecedentes Fiscales *Certificado de Antecedentes Disciplinarios *Registro nacional de medidas correctivas RNMC *Declaración de Bienes y Rentas *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) *Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación. *Actos administrativos de: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. *Acto administrativo de retiro o desvinculación	2	98				S	"Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.
200	16		**PROCESOS DISCIPLINARIOS**							

200	16		*Queja *Ratificación de queja *Auto apertura de diligencias preliminares de oficio o a solicitud de parte *Auto de apertura de diligencias preliminares *Auto de apertura de investigación disciplinaria *Auto de impedimento *Auto de cargos *Memorial de descargos *Auto resolviendo sobre pruebas solicitadas por el acusado *Recurso contra el Auto Anterior *Pronunciamiento sobre el Recurso *Fallo de Primera instancia *Fallo de Segunda Instancia	1	19				S	Cumplido su período de conservación en el Archivo Central los "ProcesosDisciplinarios" serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés de las EPM.
200	17		**HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES**							
200	17		*Escritura publica *Certificado de tradición *Avaluó *Impuesto *Licencia de Construcción. *Plano. *Concepto técnico. *Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.	5	15				S	El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. CONGRESO DE COLOMBIA, 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.

200	18		**BOLETÍN MENSUAL DE**							**ALMACÉN**
200	18		Boletín Mensual de Almacén *Entrada de almacén *Salida de almacén *Soporte de baja *Reintegros al almacén *Devoluciones *Boletín mensual de almacén	5	5		E			Esta serie documental, una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina ya que pierde sus valores administrativos y fiscal y la información se encuentra en los libros contables. 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.
200	19		**CONCEPTOS**							
200	19		**Conceptos Técnicos** *Solicitud *Concepto técnico	2	8				S	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se digitalizan y se conservan.
200	20		**MATRÍCULAS**							
200	20		*Formulario de registro *Certificado Estrato Socioeconómico *Certificado de Tradición y/o escritura *Solicitud *Fotocopia Cédula de Ciudadanía *Disponibilidad de servicio	2	18	CT				Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez ocho (18) años, se conserva como referencia de la memoria institucional.
200	21		**LICENCIAS DE SOFTWARE**							

200	**21**		*Licencias	1	20		E			Esta serie documental, se deja un (1) año en el Archivo de Gestión, y veinte (20) en el Archivo Central, mientras tengan vigencia los permisos del software.
200	**22**		**REGISTRO DE REPORTES DE CONTROL DE DAÑOS**							
200	**22**		Actas de Visita Técnica	1	5	CT				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se conserva permanente por ser documentos de soporte operativo para las EPM.
200	**23**		**PROCESO DE FACTURACIÓN**							
200	**23**	**1**	**Formulario de lecturas** *Formulario	2	18	CT				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, cumplido este tiempo se conservan permanente por ser documentos de soporte operativo para las EPM.
200	**23**	**2**	**Formulario de crítica de lecturas** *Formulario	2	18	CT				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, cumplido este tiempo se conservan permanente por ser documentos de soporte operativo para las EPM.
			CONVENCIONES:		**Firma Responsable:**					
			M/D: Microfilmación ó Digitalización		**Cargo:** Jefe Talento Humano.					
			CT: Conservación Total		**Firma Responsable:**					
			S:Selección		**Responsable de Archivo**					
			E: Eliminación		**Fecha:12-10-2018**					

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 12-10-18

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

TES-210 TESORERÍA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
Dependencia	Serie	Subserie								
210	24		**INFORMACIÓN PRESUPUESTAL**							
210	24	1	**Ejecución Presupuestal anual** *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Compromiso Presupuestal de Gasto *Modificaciones Presupuestales (Resoluciones, Acuerdos, Decretos, Solicitudes de Traslado, Justificación Económica, Adiciones y contra créditos) *Vigencias Futuras (Justificación - Solicitud) *Relación de Reservas Presupuestales *Relación de Cuentas por Pagar	4	4		E			Esta serie documental se deja cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, luego pasa al Archivo Central durante cuatro (4) años, posteriormente se elimina por que la información presupuestal se conserva en el Programa de Planes de cada vigencia (Software)
210	24	2	**Presupuesto Anual** *Propuesta Presupuesto Anual *Acuerdo Presupuesto Anual	1	5		E			Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanece por cinco (5) años más, luego se digitaliza y se elimina el soporte papel.
210	25		**INFORMACION FINANCIERA**							
210	25	1	**Nómina** *Preliquidación de nomina *Reporte de novedades *CDP *RP *Cuenta por pagar *Comprobante de egreso *Soporte de pago del banco	5	95		E			Esta serie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión, después de retiro del funcionario y noventa y cinco (95) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión . Después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores históricos.

210	25	2	**Contribución inherente a la Nómina** *CDP *RP *Liquidación EPS *LiquidaciónAFP *LiquidaciónARL *Liquidación Caja de compensación *LiquidaciónICBF *LiquidaciónSena *CXP *Comprobante de Egreso	5	95		E			Esta serie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión, después de retiro del funcionario y noventa y cinco (95) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión . Después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores históricos.
210	25	3	**Orden de Pago** *Factura *Cumplido de viáticos *Resolución viáticos *Acta de avance inicial y de liquidación *Cuenta por pagar *Comprobante de egreso *Comprobante de pago bancos *Cheque *Seguridad social *Anexos documentales	1	10		E			Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1.
210	6		**INFORMES INSTITUCIONALES**							
210	6	2	**Informe a otros organismos del Estado** *Comunicación Oficial *Informe	5	20	CT				Se conservan veinte (20) años en el Archivo Central por poseer valores administrativos. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.3.1; Plan General y Régimen Contable; Decreto 1525 de 2008, Capitulo II art. 13 al 48.
210	6	3	**Informe a Entes de Control Departamental** *Comunicación Oficial *Informe	5	10	CT				Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.

210	6	4	**Informe a Entes de Control Nacional** *Comunicación Oficial *Informe	5	10	CT				Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
210	26		**BOLETÍN DIARIO DE CAJA**							
210	26		*Boletín de bancos general *Resumen de tesorería *Consignaciones *Boletín detallado por usuario *Boletín detallado por cargo *Boletín de ingresos *Recibos de Caja *Boletín detallado de egresos *Boletín de bancos detallado *Notas debito *Notas credito *Anexos documentales	5	10		E			Esta serie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanece por diez (10) años más, luego se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores históricos.
210	27		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**							
210	27		*Impuesto de retención industria y comercio RETEICA *Estampilla Departamental Pro Hospital, *Estampilla Municipal Pro cultura y anciano. *Retención en la fuente	5	10		E			Esta serie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanece por diez (10) años más, luego se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores históricos. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590.
			CONVENCIONES:		**Firma Responsable:** Ellarlovy A					
			M/D: Microfilmación ó Digitalización		**Cargo:** Tesorera Pagadora (e)					
			CT: Conservación Total		**Firma Responsable:**					
			S:Selección		**Responsable de Archivo**					
			E: Eliminación		**Fecha:12-10-2018**					

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 12-10-18

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

CONYPQR-220 ÁREA CONTABLE Y PQR

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
Dependencia	Serie	Subserie								
220	1		**ACTAS**							
220	1	6	**Actas de Asamblea de Socios** *Convocatoria *Listado de Asistencia *Acta de la Asamblea *Anexos documentales	1	19	CT		D		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para las EPM.
220	1	7	**Actas de Junta Directiva** *Convocatoria *Listado de Asistencia *Acta Junta Directiva *Anexos documentales	1	19	CT		D		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para las EPM.
220	1	8	**Actas Comité de Archivo** *Citación al Comité *Acta de Comité *Registro Fotográfico *Anexos Documentales	2	8	CT				Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de Gestión Documental.
220	2		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**							

220	2	2	Acuerdos de Junta Directiva *Acuerdo *Memoria Justificativa *Comunicacón Oficial *Publicación	1	19	CT		D		Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo e Gestión se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de diez y nueve (19) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico.
220	28		**DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS**							
220	28		*Solicitud *Respuesta *Citación para notificación personal *Acta de notificación personal *Anexos documentales	1	19		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. (se transfiere a la serie Historias Laborales cuando un derecho de petición forma parte de estas)
220	12		**REGISTRO Y CONTROL**							
220	12	3	**Registro de Solicitudes de Usuarios** ***Registro**	3	2		E			Se conserva tres (3) años en el archivo de gestión para consulta de las solicitudes presentadas por los usuarios y dos (2) años en archivo central, se eliminara por perder sus valores primarios.
220	25		**INFORMACION FINANCIERA**							
220	25	4	**Libros de operación financiera** *Libros Presupuestales *Libro de Caja y Bancos *Ingresos por venta de servicios *Caja *Libro Mayor y Balance *Libro Diario	5	15		E			Cumplidos quince (15) años en el Archivo Central se elimina. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.

220	**25**	**5**	**Acuerdos de Pago y Financiaciones** *Acuerdo de Pago *Documento Financiación *Autorización del Dueño Predio	5	20		E			Esta serie documental se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde se conserva por veinte (20) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores históricos.
220	**29**		**CERTIFICACIONES**							
220	**29**		*Certificado de Ingresos y Retenciones	5	10		E			Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central posteriormente se elimina. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590.
220	**30**		**COMPROBANTES DIARIO**							
220	**30**		*Obligación *Nota Debito *Nota Crédito *Depreciaciones *Amortizaciones *Valoración TES *Movimiento de Almacén e inventarios *Resumen nómina	5	10		E			Esta serie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por diez (10) años, posteriomente se elimina. Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad.
220	**31**		**CONCILIACIONES BANCARIAS**							
220	**31**		*Extracto *Formato de Conciliación *Movimiento del Banco	5	10		E			Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Régimen de Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de Contabilidad Pública.
220	**13**		**INVENTARIOS**							

220	13	3	**Inventario Activos fijos, depreciación, amortización y ajustes** *Comunicación Oficial *Listados *Reporte Saldo activos por cuenta contable *Informe de Depreciación y amortización Reporte depreciación del período *Reporte Activos por cuenta contable	2	10		E			Esta serie documental, se deja dos años (2) en Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención se elimina puesto que la información está contenida en los libros de contabilidad y teniendo en cuenta que la mayor parte de los elementos cuenta con vida útil de diez (10) años.
220	6		**INFORMES INSTITUCIONALES**							
220	6	1	**Informe de gestión** *Comunicación Oficial * Informe	2	3		E			Esta serie documental se conserva en el Archivo de Gestión por dos (2) años, pasa al Archivo Central por tres (3) años luego se elimina porque el original se conserva en la Gerencia como soporte del informe institucional.
220	6	2	**Informe a otros organismos del Estado** *Comunicación Oficial *Informe	5	20	CT				Se conservan por poseer valores administrativos,estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y se conservará hasta cumplir los veinte (20) años establecidos. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.3.1; Plan General y Régimen Contable; Decreto 1525 de 2008, Capitulo II art. 13 al 48.
220	6	3	**Informe a Entes de Control Departamental** *Comunicación Oficial *Informe	2	10	CT				Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
220	6	4	**Informe a Entes de Control Nacional** *Comunicación Oficial *Informe	2	10	CT				Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
220	7		**PLANES Y PROGRAMAS**							

220	**7**	**6**	**Plan de Mejoramiento Super Servicios** *Informe Plan de Mejoramiento *Anexos documentales	2	8	CT				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conservará permanente como evidencia de la Gestión de las EPM.
220	**32**		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**							
220	**32**	**1**	**Tablas de Retención Documental - TRD** *Acta de Convalidación *Cuadro de Clasificación Documental - CCD *TRD *Normograma *Anexos documentales	2	8	CT				La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en la estructura orgánicofuncional, por lo cual debe ser conservada totalmente y se digitalizará para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos)
220	**32**	**2**	**Tablas de Valoración Documental - TVD** *Acta de Convalidación *Cuadro de Clasificación Documental - CCD *TRD *Normograma *Anexos documentales	2	8	CT				La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en la estructura orgánicofuncional, por lo cual debe ser conservada totalmente y se digitalizará para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos)
220	**32**	**3**	**Cuadros de Clasificación Documental -CCD**	2	8	CT				Esquema que representa la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registra los siguientes niveles y subniveles: fondo, subfondo, sección, subsección, series y subseries, unidad documental compuesta, unidad documental simple, debidamente codificados. Considerando la Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones y el 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.

220	**32**	**4**	**Bancos terminológicos de series y subseries documentales**	2	8	CT				Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones, ademas es una herramienta facilita la información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece. Considerando la Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000 y 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.
220	**32**	**5**	**Inventarios documentales de Archivo Central**	2	3	CT				Instrumento archivístico de control y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental teniendo en cuenta la definición del Acuerdo 027 de 2006, artículo 1. El 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. Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2.

220	**32**	**6**	**Modelos de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónicos**	2	3	CT				Es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades. Decreto 2609 de 2012, artículo 8. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1
220	**32**	**7**	**Plan Institucional de Archivos – PINAR**	2	3	CT				Documentos que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Considerando el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR del AGN. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. La 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. Finalmente El Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

220	**32**	**8**	**Programas de Gestión Documental - PGD**	2	3	CT				Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Considerando la Ley 594.
220	**32**	**9**	**Tablas de Control de Acceso**	2	3	CT				Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Considerando la Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. La Ley 1712 (6, marzo, 2014). . Decreto 1080 (26, mayo, 2015).
220	**32**	**10**	**Programa del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC** Cronograma *Programas del sistema integrado de conservación documental	2	8	CT				Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservara por ocho (8) años más, cumplido este tiempo se conservara permanentemente por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad.
220	**12**		**REGISTRO Y CONTROL**							

220	12	4	**Registro de Préstamo y Consulta de Documentos** *Planilla de préstamo de documentos (Archivo de Gestión) *Planilla de préstamo de documentos (Archivo Central)	2	3		E			Se elimina al cumplir su tiempo de retención por pérdida de sus valores primarios.
			CONVENCIONES:		**Firma Responsable:**					
			M/D: Microfilmación ó Digitalización		**Cargo:**					
			CT: Conservación Total		**Firma Responsable:**					
			S:Selección		**Responsable de Archivo**					
			E: Eliminación		**Fecha: 12-10-2018**					

EPM	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 12-10-18

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P

APP-230 ACUEDUCTO Y PLANTA DE POTABILIZACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
Dependencia	Serie	Subserie								
230	33		**REPORTES DE TRATAMIENTO DE AGUA**							
230	33	1	**Reporte de operación diaria** *Reporte de operación diaria *Resultados fisicoquímicos agua cruda *Resultados fisicoquímicos agua tratada *Calculo irca- puntaje riesgo *Trazabilidad temperatura y humedad relativa de los laboratorios e incubadora	2	8	CT				Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se conserva totalmente teniendo en cuenta que es una serie misional de la opercion de las EPM.
230	33	2	**Reporte microbiológico** *Detalles de caudal tratado en planta de tratamiento *Reporte microbiológico	2	8	CT				Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se conserva totalmente teniendo en cuenta que es una serie misional de la opercion de las EPM.
230	33	3	**Reporte auto lavado de filtros** *Reporte de lavado de filtros	2	8	CT				en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se conserva totalmente teniendo en cuenta que es una serie misional de la opercion de las EPM.
230	34		**TRATAMIENTO DE AGUA**							
230	34	1	**Agua tratada macro medidor** *Agua tratada macro medidor No 1 *Agua tratada macro medidor No 2 (barrio obras públicas-las colinas) *Santa Emilia macro medidor agua cruda	2	8	CT				Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se digitaliza teniendo en cuenta que es una serie misional de la opercion de las EPM.
230	12		**REGISTRO Y CONTROL**							

230	12	5	**Control de cambios** *Control de cambios de cilindros con cloro	2	8	CT				Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se conserva totalmente teniendo en cuenta que es una serie misional de la opercion de las EPM.
230	35		**SERVICIOS DE AGUA**							
230	35		*Suspensión del servicio de agua	2	8	CT				Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se conserva totalmente teniendo en cuenta que es una serie misional de la opercion de las EPM.
			CONVENCIONES:		**Firma Responsable:**					
			M/D: Microfilmación ó Digitalización		**Cargo:** Jefe Talento Humano					
			CT: Conservación Total		**Firma Responsable:**					
			S:Selección		**Responsable de Archivo**					
			E: Eliminación		**Fecha: 12-10-2018**					