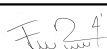


EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP															 ENTIDAD ESPECIAL DE ASESORIA, PLANIFICACIÓN Y ASESORIA DE FUNZA NIT 832000776-5			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																		
OFICINA PRODUCTORA			GERENCIA														VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA			1														TRD 1 DE 23	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S				
1	2	1	ACTAS	Actas de Junta Directiva	Convocatoria al comité Acta de Junta directiva Anexos		X		2	8	X			X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan las decisiones de índole dispositivo, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular externa 003 de 2015 AGN		
1	3	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Resolución		X		2	8	X			X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan las decisiones de índole dispositivo, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular externa 003 de 2015 AGN.		
1	3	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de Junta Directiva	Acuerdo Anexos		X		2	8	X			X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan las decisiones de índole dispositivo, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular externa 003 de 2015 AGN		
1	9	1	CERTIFICACIONES	Certificados de Usuarios	Certificado		X		2	3		X				Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.		
1	12	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Entes de Control	Copia de comunicación oficial entes de control		X		2	3		X				Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.		
1	12	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Internas	Copia de comunicación oficial interna		X		2	3			X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.		

1	12	3	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicados Oficiales Dependencias Alcaldía	Copia de comunicación oficial dependencias alcaldía	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
1	12	4	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicados Oficiales Informativos e Invitaciones	Copia de comunicación oficial informativos e invitaciones	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
1	12	5	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicados Oficiales Usuarios	Comunicados Oficiales Usuarios	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.

DISPOSICIÓN FINAL	(C) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN
	(S) SELECCIÓN

GERENTE
ING. ANDRÉS FELIPE RINCON DAMIAN


SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JULIAN MARIN RUBIO (E)


EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP															 Procesos de Gestión de la Entidad, en conformidad a la Ley 1712 de 2014 NIT 832002776-5
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD															
OFICINA PRODUCTORA		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN													
CÓDIGO OFICINA		1.1													TRD 2 DE 23
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
1.1	2	12	ACTAS	Actas de Revisión por la Dirección	Acta Registro de asistencia Anexos	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan las decisiones de índole dispositivo, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular externa 003 de 2015 AGN.	
1.1	23	13	INFORMES	Informes de Gestión	Informe Comunicación oficial anexos	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente en su soporte original; documentos que evidencian la gestión consolidada de la Entidad, de vital importancia para la reconstrucción de la historia institucional. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.	

1.1	31	2	PLAN	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan Mapa de riesgos anticorrupción	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad; pertenece a la categoría de planes institucionales. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN
1.1	31	3	PLAN	Plan Estratégico	Plan Informe de seguimiento al POIR Informe de seguimiento al PDM	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad; pertenece a la categoría de planes institucionales. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.

DISPOSICIÓN FINAL	(CT) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN
	(S) SELECCIÓN

GERENTE
ING. ANDRÉS FELIPE RINCON DAMIAN
<i>Fu 24</i>

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JULIAN MARIN RUBIO (E)


EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP															 NIT 832007716-5	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																
OFICINA PRODUCTORA		GESTIÓN DE LAS TIC'S														
CÓDIGO OFICINA		1,1,1													TRD 3 DE 23	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
1,1,1	5	1	BACKUP	Backup Respaldo de Informes de Gestión	Archivo formato excel		X	2	8					X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas permitan el estudio de la gestión institucional. La documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.	
1,1,1	6	1	BASE DE DATOS	Base de Datos Indicadores	Archivo formato excel		X	2	3		X				Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder al borrado seguro de la información, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.	
1,1,1	6	2	BASE DE DATOS	Base de Datos Nómina	Archivo formato excel		X	2	78					X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas permitan el estudio de la gestión institucional. La documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.	
1,1,1	6	3	BASE DE DATOS	Base de Datos Sysmansd	Archivo formato excel		X	2	8					X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas permitan el estudio de la gestión institucional. La documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.	

1,1,1	12	31	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Recibidas	Oficio Anexos	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
1,1,1	25	41	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Asignación de Usuarios y Claves	Formato Planilla		X	2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
1,1,1	25	42	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Firmas Digitales	Formato Planilla		X	2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
1,1,1	25	43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Telemetría	Formato Planilla		X	2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
1,1,1	26	2	INVENTARIO	Inventario de Hardware	Formato Planilla		X	2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
1,1,1	26	3	INVENTARIO	Inventario de Software	Formato Planilla		X	2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
1,1,1	38	1	REGISTRO	Registro Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	Formato Planilla		X	2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.

1,1,1	38	2	REGISTRO	Registro Datacenter	Formato Planilla	X	X	2	3		X				Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
1,1,1	38	3	REGISTRO	Registro Hardware	Formato Planilla	X	X	2	3		X				Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
1,1,1	38	4	REGISTRO	Registro de Mantenimiento Software	Formato Planilla		X	2	3		X				Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.

DISPOSICIÓN FINAL	(CT) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN
	(S) SELECCIÓN

GERENTE
ING. ANDRÉS FELIPE RINCON DAMIAN
<i>Fw 24</i>

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JULIAN MARIN RUBIO (E)


EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP																	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																	
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MIPG																	
OFICINA PRODUCTORA		CÓDIGO OFICINA												VERSIÓN			
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRD 4 DE 23			
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	PROCEDIMIENTO			
1,1,2	2	13	ACTAS	Actas de Comité de Calidad	Invitación Orden del día Control de asistencia Acta	X		2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan las decisiones de índole dispositivo, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular externa 003 de 2015 AGN.			
					Manuales SIG		X							Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad perteneciente a la naturaleza de programas			
					Mapa de procesos política y objetivos		X										
					Caracterización de procesos		X										
					Procesos		X										
					Manual de procedimientos instructivos		X										
					Procedimientos	X	X										
					Instructivos	X	X										
					Guías	X	X										

1,1,2	35	13	PROGRAMAS	Programa Sistema Integrado de Gestión	Formatos Divulgación de los documentos elaborados modificados o eliminados Acciones correctivas preventivas y mejora Informe de acciones correctivas, preventivas y de mejora Indicadores de gestión Informe de gestión del SIG Mapas de riesgos Documentos obsoletos Registro maestro de datos Normograma	X X X X X X	X X	2	8	X		X			Normativa, por lo tanto se clasifica en programas institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.
1,1,2	43		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Informe	X		2	8	X		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normalidad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información.

DISPOSICIÓN FINAL	(C) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN
	(S) SELECCIÓN

GERENTE
ING. ANDRÉS FELIPE RINCON DAMIAN
<i>Fw 24</i>

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JULIAN MARIN RUBIO (E)


EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP														 NIT 832000776-5	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD															
OFICINA PRODUCTORA		OFICINA ASESORA DE GESTIÓN COMERCIAL													
CÓDIGO OFICINA		1.2												TRD 5 DE 23	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
1.2	2	14	ACTAS	Actas Comerciales	Actas Anexos	X		2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.	
1.2	2	15	ACTAS	Actas de Notificación	Actas Anexos	X		2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.	

1.2	2	16	ACTAS	Actas de Retiro y Cambio de Medidor	Actas Anexos	X		2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
0.2	2	17	ACTAS	Actas de Suspensión	Actas Anexos	X		2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
1.2	2	18	ACTAS	Actas de Telemetría	Actas Anexos	X		2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
1.2	12	32	COMUNICADOS OFICIALES	Comunicaciones Oficiales con Otros Prestadores	Oficios Anexos	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
1.2	12	33	COMUNICADOS OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Internas y Externas	Oficios Anexos	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
1.2	25	44	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control Listado Organizado de Rutas	Listado	X		2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
1.2	25	45	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control Planilla Control Ordenes de Trabajo	Planilla	X		2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.

1.2	34	7	PROCESOS	Procesos Uso No Autorizado del Servicio	Proceso Anexos	X		2	3		X					Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.

DISPOSICIÓN FINAL	(C) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN
	(S) SELECCIÓN

GERENTE
ING. ANDRÉS FELIPE RINCON DAMIAN
<i>Fu 24</i>

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JULIAN MARIN RUBIO (E)


EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP															 ENTIDAD PÚBLICA DE ASESORIA Y ASESORÍA NIT 832000776-5	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																
OFICINA PRODUCTORA			FACTURACIÓN Y RECAUDO													
CÓDIGO OFICINA			1,2,1												TRD 6 DE 23	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
1,2,1	12	34	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Enviadas	Oficios Anexos	X		2	3		X				Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.	
1,2,1	23	14	INFORMES	Informe Estadística de Facturación por Servicio	Informe Anexos	X		2	8				X		Terminado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual con miras a evidenciar la función administrativa de la Entidad; la documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.	
1,2,1	23	15	INFORMES	Informes Facturación	Informe Anexos	X		2	8				X		Terminado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual con miras a evidenciar la función administrativa de la Entidad; la documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.	
1,2,1	25	46	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Aforos de Recolección	Aforos de recolección	X		2	3		X				Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.	

1,2,2	18		DERECHOS DE SUMINISTRO O MATRÍCULAS		Fotocopia cédula del propietario y el solicitante	X		1	20						Terminado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual con miras a evidenciar la función administrativa de la Entidad; la documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
					Certificado de tradición y libertad	X									
					Boletín de estratificación y nomenclatura	X									
					Persona jurídica certificado de existencia y representación legal	X									
					Persona jurídica fotocopia de la cédula del representante legal	X									
					Persona jurídica permiso de la Secretaría de Obras Públicas	X									
1,2,2	25	50	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Actualización de Datos	Formato	X		2	3		X				Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
1,2,2	25	51	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Ingreso Visitantes	Planilla	X		2	3		X				Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
1,2,2	25	52	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Disponibilidad del Servicio	F ATU Versión 8	X		2	3		X				Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
1,2,2	25	53	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Entrega de Matrículas	Planilla	X		2	3		X				Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
1,2,2	25	54	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Entrega de Medidores	Planilla	X		2	3		X				Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
1,2,2	25	55	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Planilla Contratos de Condiciones Uniformes	Planilla	X		2	3		X				Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.

1,2,2	25	56	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Recolecciones Especiales	Planilla	X		2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
1,2,2	30		ORDENES DE TRABAJO		Orden de trabajo Soportes	X		2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
1,2,2	33		PQRSD		Petición y solicitudes	X		2	8				X	Seleccionar una muestra del 10% al terminar el tiempo de retención en el archivo central, que debido a sus características cualitativas presenten impacto, al evidenciar la gestión jurídica de la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, entidades estatales, entidades privadas, etc. La documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación).
					Queja o reclamo (orden de revisión)	X								
					Respuesta con sus respectivos soporte. (estos varían de acuerdo al tipo de queja o reclamo)	X								
1,2,2	34	8	PROCESOS	Proceso Administrativo Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	Apelaciones	X		2	8		X			Se conservará 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central, posterior a la culminación del proceso. Terminado el tiempo de retención en archivo central, se elimina la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales. Normatividad aplicable: Ley 1437 de 2011 Art 34

DISPOSICIÓN FINAL	(C) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN
	(S) SELECCIÓN

GERENTE
ING. ANDRÉS FELIPE RINCON DAMIAN


SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JULIAN MARIN RUBIO (E)


EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP															 NIT 832000776-5	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																
OFICINA PRODUCTORA		OFICINA ASESORA JURIDICA														
CÓDIGO OFICINA		1.3													TRD 8 DE 23	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			

1.3	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. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso.	X		2	8				X	Documentos con pronunciamientos jurídicos que determinan derechos fundamentales; su tiempo de retención se aplica a partir de la fecha de emisión de la sentencia. Terminado este periodo se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual con miras a evidenciar la función de defensa jurídica de la Entidad; la documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Normatividad aplicable: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
1.3	1	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	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. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso.	X		2	8				X	Documentos con pronunciamientos jurídicos que determinan derechos fundamentales; su tiempo de retención se aplica a partir de la fecha de emisión de la sentencia. Terminado este periodo se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual con miras a evidenciar la función de defensa jurídica de la Entidad; la documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Normatividad aplicable: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
1.3	2	2	ACTAS	Actas de Comité de Conciliaciones	Actas de Comité Anexos	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan las decisiones de carácter administrativo, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad, pertenecen a la categoría de comités decisivos o consultivos. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular externa 003 de 2015 AGN.
1.3	12	6	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Entes de Control	Oficio Anexos	X		2	3			X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
1.3	17		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de Petición. Respuesta Derecho de Petición.	X		2	8				X	Seleccionar una muestra del 10% al terminar el tiempo de retención en el archivo central, que debido a sus características cualitativas presenten impacto, al evidenciar la gestión jurídica de la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, entidades estatales, entidades privadas, etc. La documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 2 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación).
1.3	34	1	PROCESOS	Proceso Administrativo Ministerio de Protección Social	Querrelas	X		2	8			X		Se conservará 2 años en archivo de gestión y 6 años en archivo central, posterior a la culminación del proceso. Terminado el tiempo de retención en archivo central, se elimina la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
1.3	34	2	PROCESOS	Procesos Judiciales	Admisión o inadmisión de la demanda	X		2	8				X	Dado que evidencia la gestión jurídica de la EMAAF y que la misma reposa en las instancias judiciales correspondientes, igualmente se considera que contiene algunos valores históricos para la entidad, por tanto se considera la selección por método sistemático. Los tiempos de retención se cuentan a partir de el cierre administrativo del proceso. Una vez cumplido el tiempo de retención se seleccionará una muestra cualitativa del 10% de la producción anual de acuerdo con el impacto del proceso para la entidad, la complejidad, y las instancias
					Decreto de audiencia	X								
					Término probatorio	X								

EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP														 Entidad Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza NIT 832000778-5						
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																				
OFICINA PRODUCTORA			CONTRATACIÓN																VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA			1,3,1																TRD 9 DE 23	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL						SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S							
1,3,1	9	2	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Cumplimiento	Certificaciones	X		2	3		X				Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.					
1,3,1	14	1	CONTRATOS	Contrato Directa	Solicitud de disponibilidad	X		1	20					X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas: contratos de mayor relevancia, mayor cuantía o impacto financiero, etc. permitan la investigación de la gestión administrativa y financiera de la entidad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. La documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993 Capítulo V. De la responsabilidad contractual, Artículos 50 a 59.					
					Certificado de disponibilidad presupuestal	X														
					Cotizaciones	X														
					Certificado de registro presupuestal	X														
					Contrato sin formalidades plenas	X														
					Pólizas (cuando se requieran)	X														
					Informe de supervisión	X														
1,3,1	14	2	CONTRATOS	Contrato Invitación Privada	Solicitud de bienes y servicios	X		1	20					X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas: contratos de mayor relevancia, mayor cuantía o impacto financiero, etc. permitan la investigación de la gestión administrativa y financiera de la entidad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. La documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993 Capítulo V. De la responsabilidad contractual, Artículos 50 a 59.					
					Certificado de disponibilidad presupuestal	X														
					Cotizaciones	X														
					Contrato sin formalidades plenas	X														
					Pólizas (cuando se requieran)	X														
					Informe de supervisión	X														
					Invitación a cotizar	X														
					Estudios previos	X														
					Propuestas	X														
					Aperturas de propuestas	X														
					Evaluación jurídica técnica y económica	X														
					Acta de adjudicación de contratos	X														
					Contrato	X														
					Registro presupuestal	X														
					Acta de inicio	X														
					Pago de impuestos municipales y otros	X														
					Publicación medio oficial	X														

EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP																	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																	
OFICINA PRODUCTORA			OFICINA DE CONTROL INTERNO													VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA			1.4													TRD 10 DE 23	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S				
1.4	2	3	ACTAS	Actas de Control Interno	Invitación		X	2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan las decisiones de índole dispositivo, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular externa 003 de 2015 AGN.			
					Orden del día	X											
					Acta	X											
1.4	2	4	ACTAS	Actas de Seguimiento Caja Menor	Acta Anexos	X		2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan las decisiones de índole dispositivo, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular externa 003 de 2015 AGN.			
1.4	2	5	ACTAS	Actas de Entrega del Cargo	Acta Anexos	X		2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan las decisiones de índole dispositivo, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular externa 003 de 2015 AGN.			
1.4	12	7	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Enviadas	Oficio Anexos	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.			
1.4	12	8	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Recibidas	Oficio Anexos	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.			
1.4	23	1	INFORMES	Informes de Ley a Presentar por la Oficina de Control Interno	Informes Anexos	X		2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, conservar totalmente en su soporte original. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.			

1.4	23	2	INFORMES	Informe Seguimiento Cartera	Informes Anexos	X	2	8	X		X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, conservar totalmente en su soporte original. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.
1.4	35	1	PROGRAMAS	Auditorias	Programa anual de auditorías	X	2	8	X		X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, conservar totalmente en su soporte original. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.
					Plan de auditoria	X						
					Papeles de trabajo	X						

DISPOSICIÓN FINAL	(CT) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN
	(S) SELECCIÓN

GERENTE
ING. ANDRÉS FELIPE RINCON DAMIAN
<i>Fu 24</i>

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JULIAN MARIN RUBIO (E)
<i>[Firma]</i>

EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP															 Entidad Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza NIT 832000776-5	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																
OFICINA PRODUCTORA			SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA			2												TRD 11 DE 23	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
2	12	9	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Enviadas	Oficio Anexos	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.		
2	12	10	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Recibidas	Oficio Anexos	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.		
2	23	3	INFORMES	Informes Procesos de Contratación Prestación de servicios	Informe Anexos	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, conservar totalmente en su soporte original. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.		
					Notificación personal	X								Subserie que desarrolla valores secundarios, ya que refleja la gestión del control disciplinario en la EMAAF para con sus servidores públicos. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria; Los fallos sancionatorios disciplinarios reposan en la		
					Indagación preliminar	X										
					Acto que resuelve la práctica de pruebas en descargos	X										
					Notificación por edicto	X										
					Notificación por estado	X										

2	34	3	PROCESOS	Procesos Disciplinarios Internos	Auto de investigación disciplinaria	X		2	8				X	Historia Laboral. Los tiempos de retención se aplican a partir del cierre de la última acción. Una vez finalizados los tiempos de retención se seleccionará una muestra cualitativa de los procesos disciplinarios que investiguen faltas graves y gravísimas y que emitan un a sanción sobre el funcionario; esta documentación será transferida al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente; lo restante se eliminará. Los tiempos de retención se establecieron en concordancia con: Ley 1474 de 2011 Artículo 132.
					Auto de cargos	X								
					Auto de archivo	X								
					Fallo en primera instancia	X								
					Auto ampliado términos en investigación disciplinaria	X								
					Auto de prescripción	X								
					Auto de acumulación	X								
					Auto que resuelve una solicitud de nulidad	X								
					Acta de visita especial	X								
					Auto de traslado para alegar conclusión	X								
2	35	2	PROGRAMAS	Programas de Seguros	Programa Soportes	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, conservar totalmente en su soporte original. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015.

DISPOSICIÓN FINAL	(C) CONSERVACIÓN TOTAL	GERENTE	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	(E) ELIMINACIÓN		
	(D) DIGITALIZACIÓN		
	(S) SELECCIÓN		
		ING. ANDRÉS FELIPE RINCON DAMIAN	
			
			JULIAN MARIN RUBIO (E)
			

EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP														 Entidad Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza NIT 83200776-5	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD															
FINANCIERA Y CONTABILIDAD															
OFICINA PRODUCTORA		2.1												VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA		2.1												TRD 12 DE 23	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
2.1	9	3	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Retenciones	Certificaciones	X		2	8		X			Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación de la serie, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.	
2.1	11	1	COMPROBANTE CONTABLE	Comprobante Contable Comprobante de Cierre	Comprobante de Cierre	X		2	8		X			Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación de la serie, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.	
2.1	11	2	COMPROBANTE CONTABLE	Comprobante Contable de Amortizaciones	Comprobante Contable de Amortizaciones	X		2	8		X			Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación de la serie, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.	

2.1	12	11	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Enviadas	Oficio Anexos	X		2	3		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
2.1	12	12	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Recibidas	Oficio Anexos	X		2	3		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
2.1	12	13	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicados Oficiales Súper Servicios	Oficio Anexos	X		2	3		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
2.1	13		CONCILIACIONES BANCARIAS		Extractos bancarios Conciliación Bancaria.	X		2	8		X		Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación de la serie, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.
2.1	16	1	DECLARACIONES	Declaraciones de ICA	Declaraciones bimestral de impuesto - ICA	X		2	8		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Estatuto Tributario Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590.
2.1	16	2	DECLARACIONES	Declaraciones de IVA	Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA.	X		2	8		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Estatuto Tributario Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590.
2.1	16	3	DECLARACIONES	Declaraciones de Patrimonio	Declaración de impuesto al patrimonio	X		2	8		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Estatuto Tributario Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590.
2.1	16	4	DECLARACIONES	Declaraciones de Renta	Declaración de Renta	X		2	8		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Estatuto Tributario Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590.

2.1	16	5	DECLARACIONES	Declaraciones de Rete Fuente	Declaración mensual de retención en la fuente.	X		2	8		X				Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Estatuto Tributario.Capítulo II Declaraciones Tributarias Art.574 a 590.
2.1	23	4	INFORMES	Informes Estados Financieros	Informe Anexos	X		2	8	X		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Desarrolla valores secundarios que permiten el estudio de la gestión administrativa y financiera de la entidad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información.
2.1	23	5	INFORMES	Informes Información Exógena	Informe Anexos	X	X	2	8		X				Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación de la serie, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.
2.1	25	4	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control Interfaz de Facturación	Software SYSMAN		X	2	3		X				Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario contable. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
2.1	25	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control Interfaz de Recaudo	Software SYSMAN		X	2	3		X				Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario contable. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
2.1	25	6	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control Paquete Contable	formato	X		2	3		X				Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario contable. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
2.1	27	1	LIBROS	Libros Financieros	libros	X	X	2	8	X					Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Desarrolla valores secundarios que permiten el estudio de la gestión administrativa y financiera de la EMAAF.
2.1	37		RECAUDO		Recuados por entidad financiera	X		1	1		X				Cumplido su ciclo de retención entre los archivos de Gestión y Archivo central se procederá a su respectiva eliminación . Acta No. 001-2013 Comité Interno de Archivo EMAAF ESP

DISPOSICIÓN FINAL	(C) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN
	(S) SELECCIÓN

GERENTE
ING. ANDRÉS FELIPE RINCON DAMIAN


SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JULIAN MARIN RUBIO (E)


EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP																		
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																		
OFICINA PRODUCTORA			TESORERIA Y PRESUPUESTO											VERSIÓN				
CÓDIGO OFICINA			2.2											TRD 13 DE 23				
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S					
2.2	2	6	ACTAS	Actas de Cheques Anulados	Actas Anexos	x		2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario contable. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.				
2.2	2	19	ACTAS	Actas de Comité de Cartera	Actas Anexos	x		2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario contable. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.				
2.2	4	1	ACUERDOS	Acuerdos Presupuestales	Acuerdos	X		2	8	X				Terminado el tiempo de retención en archivo central, conservar totalmente en su soporte original. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.				
2.2	11	3	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante Caja Menor	Comprobante Soportes	X		2	8		X			Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación de la serie, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.				
2.2	11	4	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante Cuentas por Pagar	Comprobante Soportes	X		2	8		X			Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación de la serie, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.				
2.2	11	5	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante de Egreso	Comprobante Soportes	X		2	8		X			Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación de la serie, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.				

2.2	11	6	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante Recibos de Caja	Comprobante Soportes	X		2	8		X			Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación de la serie, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.
2.2	11	7	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobante Traslados Bancarios	Comprobante Soportes	X		2	8		X			Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación de la serie, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.
2.2	12	14	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Recibidas	Oficios Anexos	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
2.2	12	15	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Enviadas	Oficios Anexos	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
2.2	23	6	INFORMES	Informe Contraloría Deuda Pública	Informe Anexos	X		2	8		X		X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, conservar totalmente en su soporte original. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.
2.2	23	7	INFORMES	Informe Saldos Bancarios	Informe Anexos	X	X	2	8		X			Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación de la serie, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.
2.2	23	8	INFORMES	Informe Sistema CHIP	Informe Anexos	X		2	8		X		X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, conservar totalmente en su soporte original. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.
2.2	23	9	INFORMES	Informe Gestión de cartera	Informe Anexos	}	X	2	8		X			Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación de la serie, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.

2.2	23	10	INFORMES	Informe Seguimiento de Cartera	Informe Anexos	)	X	2	8		X			Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación de la serie, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.
2.2	27	2	LIBROS	Libro Caja Menor	Libro	X		2	8		X			Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación de la serie, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.
2.2	27	3	LIBROS	Libro Entrega de Cheques	Libro	X		2	8		X			Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar la documentación de la serie, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.
2.2	34	4	PROCESOS	Proceso Cobro Coactivo	Actos administrativos. Comunicaciones oficiales. Auto. Mandamiento ejecutivo. Notificación. Paz y salvo.	X		2	8				X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas permita la investigación de la recaudación de rentas de la entidad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger la muestra soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. La documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la Entidad.
2.2	40	1	RESOLUCIONES	Resoluciones Presupuestarias	Resoluciones	X		2	8		X		X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, conservar totalmente en su soporte original. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.

DISPOSICIÓN FINAL	(C) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN
	(S) SELECCIÓN

GERENTE
ING. ANDRÉS FELIPE RINCON DAMIAN


SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JULIAN MARIN RUBIO (E)


EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP														 Entidad No Comercial de Servicios Públicos, Acueducto y Aseo de Funza NIT 832000776-5			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																	
OFICINA PRODUCTORA		ALMACEN															
CÓDIGO OFICINA		2.3												TRD 14 DE 23			
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S				

2.3	25	7	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Requisición	Formatos Planillas	X		2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.
2.3	25	8	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Movimiento de Almacén	Registro y/o documento que justifica la entrada Movimiento diario de salidas del almacén Tarjeta de identificación materia prima Relación de bienes ingresados Revisión estado almacenamiento de productos materiales e insumos químicos Devolución de materiales Herramientas y/o artículos en préstamo	X X X X X X X		2	8		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad. Normatividad aplicable: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
2.3	26	1	INVENTARIO	Inventario de Equipos, Herramientas, Materiales e Insumos	Formatos Planillas		X	2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad.

DISPOSICIÓN FINAL	(CT) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN
	(S) SELECCIÓN

GERENTE
ING. ANDRÉS FELIPE RINCON DAMIAN
<i>Fw 24</i>

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JULIAN MARIN RUBIO (E)


EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP															
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD															
OFICINA PRODUCTORA		SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													
CÓDIGO OFICINA		2.4												TRD 15 DE 23	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
2.4	10	1	COMITÉ	Comité del Sistema de Gestión	COPASST	X		2	18	X			X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan las decisiones de índole dispositivo, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular externa 003 de 2015 AGN. Decreto 1072 de 2016
					Seguridad Vial	X									
					Comité de Convivencia	X									
					Brigada de Emergencia	X									

2.4	12	16	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales del Sistema SG SST	Oficios	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
2.4	31	1	PLAN	Plan de Trabajo	Plan de gestión, formación y capacitación		X	2	18	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad; pertenece a la categoría de planes institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN. Decreto 1072 de 2016
2.4	35	3	PROGRAMAS	Programa SG SST Inspecciones	Registros de inspecciones a botiquines	X		2	18	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad; pertenece a la categoría de programas institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN. Decreto 1072 de 2016
					Registro de inspecciones a extintores	X								
					Registro de inspecciones a redes eléctricas	X								
					Registro pruebas de alcoholemia	X								
					Medición ambientes	X								
					Registro de inspecciones a infraestructura	X								
2.4	35	4	PROGRAMAS	Seguimiento y Verificación al Sistema de SG SST	Auditorías externas e internas	X	X	2	18	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad; pertenece a la categoría de programas institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN. Decreto 1072 de 2016
					Accidentalidad	X	X							
					Asesoría ARL	X								
					Plan acciones de mejora	X	X							
2.4	35	5	PROGRAMAS	SG SST	Política y reglamento	X		2	18	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad; pertenece a la categoría de programas institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN. Decreto 1072 de 2016
					Matriz de riesgos o peligro	X								
					Indicadores	X								
					Seguimiento condiciones de salud	X								

DISPOSICIÓN FINAL	(C) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN

GERENTE
ING. ANDRÉS FELIPE RINCON DAMIAN


SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JULIAN MARIN RUBIO (E)


(S) SELECCIÓN

Fw 24

EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP														 NT 832000776-5	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD															
OFICINA PRODUCTORA		SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO OFICINA		2.5												TRD 16 DE 23	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
2.5	24	1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Instrumento Archivístico Inventario Documental Archivo Central	Base dde datos formato excel		X	2	8	X				Terminado el tiempo de retención en archivo central, conservar totalmente en su soporte original. Documentación que adquiere valores secundarios al ser instrumento de control de los expedientes producidos y transferidos por la Entidad.	
2.5	24	2	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Instrumento Archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR	Metodología de elaboracion de plan institucional de archivos - PINAR	X	X	2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que permite evidenciar la gestión administrativa de la Entidad en relación a la función archivística. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.	
2.5	24	3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Instrumento Archivístico Programa de Gestión Documental - PGD	Metodología de elaboracion del programa de gestión documental - PGD	X	X	2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que permite evidenciar la gestión administrativa de la Entidad en relación a la función archivística. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.	
2.5	24	4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Instrumento Archivístico Sistema Integrado de Conservación - SIC	Metodología de elaboración del sistema integrado de conservación - SIC	X	X	2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que permite evidenciar la gestión administrativa de la Entidad en relación a la función archivística. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.	
2.5	24	5	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Instrumento Archivístico Tabla de Control de Acceso - TCA	Metodología de elaboracion de la tabla de control de acceso - TCA	X	X	2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que permite evidenciar la gestión administrativa de la Entidad en relación a la función archivística. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.	
2.5	24	6	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental - TRD	Metodología de elaboración de las tablas de retención documental - TRD	X	X	2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Adquiere valores secundarios en los que se evidencian los cambios orgánico funcionales de la entidad y permite la investigación de la producción documental a través del tiempo. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información.	
					Actos administrativos	X									
					Tablas de retención documental - TRD	X									

DISPOSICIÓN FINAL	(CT) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN
	(S) SELECCIÓN

GERENTE
ING. ANDRÉS FELIPE RINCON DAMIAN
<i>Fw 24</i>

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JULIAN MARIN RUBIO (E)


2.6	20		HISTORIA LABORAL		Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	X	2	78					X	Se resguardará 2 años en archivo de gestión, después del retiro del funcionario de la Entidad. Posteriormente, al terminar el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas: historias laborales de mayor impacto o relevancia para la entidad, historias de personal directivo o personalidades influyentes, etc. permitan el estudio de la gestión institucional. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger la muestra soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Finalmente, la documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
					Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo	X								
					Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo	X								
					Documento de identificación	X								
					Hoja de vida (formato único función pública)	X								
					Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	X								
					Acta de posesión	X								
					Pasado judicial - certificado de antecedentes penales	X								
					Certificado de antecedentes fiscales	X								
					Certificado de antecedentes disciplinarios	X								
					Declaración de bienes y rentas	X								
					Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	X								
					Afiliaciones a régimen de salud (eps), pensiones, cesantías, caja de compensación etc	X								
					Actos administrativos que señalen la situación administrativa de los funcionarios: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias, temporales, inscripciones en carreras administrativas, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, solicitud parcial de cesantías, entre otros.	X								
					Evaluación del desempeño	X								
					Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	X								
					Seguro fúnebre	X								
					Seguro de vida	X								
					Auxilio de lentes	X								
					Certificados laborales	X								
					Resolución de liquidación	X								
					Paz y salvo	X								
2.6	25	9	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de control Registro de Capacitaciones	Planilla	X	2	3				X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
2.6	28	1	MANUAL	Manual de Funciones	Manual		X	2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad, pertenece a la categoría de manuales de funciones y procedimientos. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.
2.6	29	1	NOMINA	Nomina Liquidacion	Prenomina y nomina definitiva	X	X	2	78			X	X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas permitan el estudio de la gestión institucional. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger la muestra soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Finalmente, la documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
					Horas extras	X								Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.

2.6	29	2	NOMINA	Nómina Novedades	Incapacidades EPS	X	X	2	3		X	X		Resguardos en el Archivo Central de Documentos 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
					Incapacidades ARL	X								
2.6	32	1	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION Y TALENTO HUMANO	Plande bienestar Social Laboral e Incentivos	Plan Anexos		X	2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad, pertenece a la categoría de planes institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.
2.6	32	2	PLAN ESTRATEGICO DE GESTION Y TALENTO HUMANO	Plan Institucional de Capacitaciones	Plan Anexos		X	2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad, pertenece a la categoría de planes institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.
2.6	34	5	PROCESOS	Procesos de Selección	Hojas de vida Pruebas Anexos		X	2	8		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, se procede a eliminar teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la Entidad; pierde sus valores primarios de respaldo a la gestión administrativa en relación al tema de selección de personal.
2.6	39	1	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Trabajo	Reglamento		X	2	8	X				Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad.
2.6	42	1	SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Aportes Seguridad Social y Parafiscales	Planillas de consignación cesantías	X	X	2	78				X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas permitan el estudio de la gestión institucional. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger la muestra soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Finalmente, la documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
					Planillas de aportes y pensiones									
					Planilla integrada de liquidación y aportes									

DISPOSICIÓN FINAL	(C) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN
	(S) SELECCIÓN

GERENTE
ING. ANDRÉS FELIPE RINCON DAMIAN


SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JULIAN MARIN RUBIO (E)


EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

OFICINA PRODUCTORA		SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA												VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA		3												TRD 18 DE 23	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
3	12	20	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Externas	Oficios Anexos	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.	
3	12	21	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Internas	Oficios Anexos	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.	
3	34	6	PROCESOS	Procesos Sancionatorios Ambiental CAR	Acta de imposición de medida preventiva y decomiso preventivo Queja o denuncia Resolución de medida preventiva Comunicación resolución Resolución de inicio de proceso sancionatorio Auto de diligencias administrativas Resolución de cesación del proceso Resolución de formulación de cargos Escrito de descargos Auto apertura Registro de verificación de coordenadas quejas-infracciones Recurso de reposición Resolución de decisión de recurso Registro de visita técnica Informe de criterios tasación sanción Resolución de decisión Auto de admisión del recurso Constancia ejecutoria acto administrativo Resolución de disposición final Registro de visita control y seguimiento infracciones ambientales Resolución aprueba plan de cierre o abandono Auto formulación de requerimientos Aviso de Notificación Autorización o poder para notificación Solicitud de revocatoria directa Resolución resuelve solicitud revocatoria directa Auto de acumulación o desglose Auto de archivo definitivo	X		2	18	X		X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan la historia institucional de la Entidad; pertenecen a la categoría de proyectos institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular externa 003 de 2015 AGN.		
3	36	1	PROYECTO	Proyecto de Inversión	Caracterización de procesos de gestión de proyectos Propuesta de gestión de proyectos Estudio de factibilidad Acta de gestión de proyectos Metodología general aplicada (mga) emitida por el onp Ficha EBI Formulario de proyecto Concepto técnico Plano Acta de inicio del proyecto Cuentas de cobro o factura Carátula avance del proyecto Informe de interventoría del proyecto Acta de suspensión	X X X X X X X X X X X X X X		2	8	X		X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan la historia institucional de la Entidad; pertenecen a la categoría de proyectos institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular externa 003 de 2015 AGN.		

[illegible]

3.1	25	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Seguimiento Actividades de Acueducto y Alcantarillado	Formato Planillas	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.1	25	13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Seguimiento Mantenimiento Preventivo Alcantarillado Pozos y Sumideros	Formato Planillas	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.1	25	14	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Verificación Conexiones Equipo Succión - Presión	Formato Planillas	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.1	25	15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Planilla Instrumentos de Control Conexiones	formato de visita al predio formato de liquidación documento de requisito formato de instalación formato de modificaciones	X X X X X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.1	33		PQRSD		petición queja o reclamo (orden de revisión) respuesta con sus respectivos soporte. (estos varían de acuerdo al tipo de queja o reclamo)	X X X		2	8				X	Seleccionar una muestra del 10% al terminar el tiempo de retención en el archivo central, que debido a sus características cualitativas presenten impacto, al evidenciar la gestión jurídica de la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, entidades estatales, entidades privadas, etc. La documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación).

DISPOSICIÓN FINAL	(C) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN
	(S) SELECCIÓN

GERENTE
ING. ANDRÉS FELIPE RINCON DAMIAN


SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JULIAN MARIN RUBIO (E)


EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP															 NIT 832000776-5	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO														
CÓDIGO OFICINA		3.2													TRD 20 DE 23	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			

3.2	2	10	ACTAS	Actas de Reunión	Actas Anexos	X		2	3		X	X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico previa digitalización, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	8		BITACORA		Bitacora	X		2	3		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	12	22	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Recibidas	Oficio	X		2	3		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
3.2	12	23	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Enviadas	Oficio	X		2	3		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
3.2	19	1	DOCUMENTOS LEGALES	Documentos Legales Pozos	Oficios Planos Soportes	X		2	8	X		X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan la historia institucional de la Entidad; pertenecen a la categoría de proyectos institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular externa 003 de 2015 AGN.
3.2	19	2	DOCUMENTOS LEGALES	Documentos Legales de las Estructuras	Oficios Planos Soportes	X		2	8	X		X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan la historia institucional de la Entidad; pertenecen a la categoría de proyectos institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular externa 003 de 2015 AGN.
3.2	22	1	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO	Historial de Maquinaria y Equipos de Laboratorio	Ficha Técnica. Certificado de Calibración.	X		2	8			X	Seleccionar una muestra del 10% al terminar el tiempo de retención en el archivo central, que debido a sus características cualitativas presenten impacto, al evidenciar la gestión jurídica de la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, entidades estatales, entidades privadas, etc. La documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación).
3.2	25	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Formato de lavado de Plantas	Formato	X		2	3		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.

3.2	25	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control formatos de control laboratorio	Formato	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	25	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control forematos de control de operación	Formato	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	25	16	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control Calibración del Oxímetro	Formato	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	25	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Analisis Fisico-Químico para Agua Cruda y Tratada por Semana Tanque de Distribución	Formato	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	25	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Analisis Fisico-Químico y Bacteriologico en la Red Tanque de Distribución	Formato	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	25	19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Calidad del Agua Preparado en el Laboratorio para Analisis Bacteriológico	Formato	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	25	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Caracterización de Agua Cruda y Tratada Tanque de Distribución	Formato	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	25	21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Consumo Insumos Químicos Cloro Gaseoso	Formato	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	25	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Consumo Insumos Químicos Hipoclorito de Sodio	Formato	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.

3.2	25	23	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Consumo Insumos Químicos Peróxido de Hidrógeno	Formato	X		2	3		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	25	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Consumo Insumos Químicos Polímero	Formato	X		2	3		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	25	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Consumo Insumos Químicos Sulfato de Aluminio Tipo B	Formato	X		2	3		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	25	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Cronograma de Dosificación de Productos Químicos	Formato	X		2	3		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	25	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Cronograma de Ensayo de Jarras para el Agua Cruda	Formato	X		2	3		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	25	28	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Cronograma de Mantenimiento Preventivo y Consecutivo de Potabilización	Formato	X		2	3		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	25	29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Cronograma de Operación Diaria en Planta de Tratamiento	Formato	X		2	3		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	25	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Operación de Pozo Profundo	Formato	X		2	3		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	25	31	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Programación de Lavado de Tanques en Plantas de Tratamiento	Formato	X		2	3		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.

3.2	25	32	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Protocolo de Calibración de Conductímetro	Formato	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	25	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Protocolo de Calibración de PH-Metro	Formato	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	25	34	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Protocolo de Calibración de Turbometro	Formato	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	25	35	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Tabla de Control de Procesos Planta Convencional, Compacta y Unipack	Formato	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	28	2	MANUALES	Manuales de las Plantas	Manual	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad; pertenece a la categoría de manuales de funciones y procedimientos. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.
3.2	33		PORSO		petición	X		2	8				X	Seleccionar una muestra del 10% al terminar el tiempo de retención en el archivo central, que debido a sus características cualitativas presenten impacto, al evidenciar la gestión jurídica de la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, entidades estatales, entidades privadas, etc. La documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación).
					queja o reclamo (orden de revisión)	X								
					respuesta con sus respectivos soporte. (estos varían de acuerdo al tipo de queja o reclamo)	X								
3.2	35	6	PROGRAMAS	Programa Interlaboratorios de Control de Calidad del Agua Potable	Programa Anexos	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, conservar totalmente en su soporte original. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.
3.2	36	3	PROYECTOS	Proyectos Plantas	Proyectos Anexos	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan la historia institucional de la Entidad; pertenecen a la categoría de proyectos institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular externa 003 de 2015 AGN.

3.2	41		RESULTADOS DE LABORATORIO EXTERNO POTABLE Y PTAR		Informes Soportes	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	44	1	TASAS	Tasas retributibas Ptar	Informes Soportes	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.2	44	2	TASAS	Tasas por uso Potable	Informes Soportes	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.

DISPOSICIÓN FINAL	(C) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN
	(S) SELECCIÓN

GERENTE
ING. ANDRÉS FELIPE RINCON DAMIAN


SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JULIAN MARIN RUBIO (E)


EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP															 Procesado por el Centro de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza NET 832000776-5	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																
OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE ASEO												VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA			3.3												TRD 21 DE 23	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
3.3	9	4	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Acceso y Control de Pesaje de Vehículos	certificado Soportes	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.		
3.3	12	24	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Externas	Oficio Anexos	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.		

3.3	12	25	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Internas	Oficio Anexos	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
3.3	23	11	INFORMES	Informes Estadísticas Mensuales de Residuos	Informe Anexos	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.3	23	12	INFORMES	Informes General de Aforos Aseo y Recolección	Informe Anexos	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.3	25	36	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control Directorio de Aforos	Formato	X		1	2		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.3	25	37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control Formato de Seguimiento Actividades Proceso de Aseo	Formato	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.3	25	38	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control Horarios Funcionarios Aseo y Recolección	Formato	X		1	2		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.3	25	39	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control Tabla Aforo Nuevo Mondoñedo	Formato	X		1	2		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
3.3	25	40	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control Tabla Aforo Residuos Sólidos	Formato	X		1	2		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.

DISPOSICIÓN FINAL	(C) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN
	(S) SELECCIÓN

GERENTE
ING. ANDRÉS FELIPE RINCON DAMIAN


SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JULIAN MARIN RUBIO (E)


3.4	21		HISTORIAL DE VEHICULO		Camionetas	X		2	8					X	seleccionar una muestra del 10 % de características cualitativas por cada año de producción documental, que permita aportar a la historia institucional en lo relacionado con procesos de adquisición de su parte automotor a través del tiempo. Normatividad aplicable: artículo 1081 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005
					Vac-con	X									
					Vehículos de recolección	X									
					Bicicletas	X									
3.4	22		HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPO		Zona petar	X		2	8					X	Conservar 2 años en archivo de gestión contados a partir de la venta o baja del equipo o maquinaria. Posteriormente, terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de características cualitativas por cada año de producción documental, que permita aportar a la historia institucional en lo relacionado con procesos de adquisición tecnológica trascendental para el desarrollo los procesos.
					Martínez Rico	X									
					Dique	X									
					Tienda nueva	X									
					Principal potabilización	X									

DISPOSICIÓN FINAL	(C) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN
	(S) SELECCIÓN

GERENTE
ING. ANDRÉS FELIPE RINCON DAMIAN


SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JULIAN MARIN RUBIO (E)


EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP														 Asociación Municipal de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Funza NIT 832000776-5	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD															
OFICINA PRODUCTORA		GESTIÓN AMBIENTAL													
CÓDIGO OFICINA		3.5												TRD 23 DE 23	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
3.5	12	26	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales de Seguimiento de Vertimientos no Domésticos	Oficio anexos	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.	
3.5	12	27	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Internas	Oficio anexos	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.	
3.5	12	28	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicados Oficiales Entes de Control y Usuarios	Oficio anexos	X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación). No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.	

EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP																	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																	
OFICINA PRODUCTORA		GESTIÓN AMBIENTAL															
CÓDIGO OFICINA		3.5												TRD 23 DE 23			
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S				
3.5	35	7	PROGRAMAS	Programa Ambiental de Gestión Residuos Solidos	programa autos administrativos informes	X		2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad; pertenece a la categoría de programas institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.			
3.5	35	8	PROGRAMAS	Programa de Mejoramiento y Manejo de Vertimientos	programa autos administrativos informes	X		2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad; pertenece a la categoría de programas institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.			
3.5	35	9	PROGRAMAS	Programa de Reducción del Impacto por Olores Ofensivos	programa autos administrativos informes	X		2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad; pertenece a la categoría de programas institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.			
3.5	35	10	PROGRAMAS	Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua	programa autos administrativos informes	X		2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad; pertenece a la categoría de programas institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.			
3.5	35	11	PROGRAMAS	Programa Obligación Ambiente "Sentencia Rio Bogotá"	programa autos administrativos informes	X		2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad; pertenece a la categoría de programas institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.			

EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF ESP																	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																	
OFICINA PRODUCTORA		GESTIÓN AMBIENTAL														VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA		3.5														TRD 23 DE 23	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S				
3.5	35	12	PROGRAMAS	Programa Permiso de Vertimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio	programa autos administrativos informes	X		2	8	X			X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad, pertenece a la categoría de programas institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EMAAF (ver documento de presentación), para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.		

DISPOSICIÓN FINAL

(C) CONSERVACIÓN TOTAL

(E) ELIMINACIÓN

(D) DIGITALIZACIÓN

(S) SELECCIÓN

GERENTE

ING. ANDRÉS FELIPE RINCON DAMIAN



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

JULIAN MARIN RUBIO (E)

