



EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA / EMAAF E.S.P.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN (2.3.3)

HOJA No: ___ DE: ___

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.3.3.10 | CERTIFICACIÓN ENTRADA DE ALMACÉN | 1 | 19 | | X | | | Terminado el tramite la serie permanece 1 año en el Archvo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Luego se procede a su eliminación total. |
| 2.3.3.32 | ENTRADAS AL ALMACÉN * Registro y/o Documento que justifica la Entrada * Movimiento diario de Salidas de Almacén * Tarjeta de Identificación Materia Prima * Relación de Bienes Ingresados * Revisión Estado Almacenamiento de Productos Materiales e Insumos Químicos * Entrada de Almacén Devolución de Materiales * Herramientas y/o Articulos en Préstamo * Inventario Valorizado | 1 | 19 | | X | | | |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

AMPARO MONTEZUMA SOLARTE
 Secretaria Comité de Archivo

CESAR H. VARGAS R.
 Profesional Almacenista



EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA / EMAAF E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: ATENCIÓN A USUARIOS (2.3.7)

HOJA No: 1 DE: 1

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|------------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.3.7.29 2.3.7.29.1 | DISPONIBILIDAD DISPONIBILIDAD ESPECIAL DE LOS SERVICIOS PUBLICOS | 1 | 9 | | | | | Terminado el trámite, permanece 1 año en el Arch. de Gest. Y 9 años en el Central, luego se selecciona una muestra. |
| 2.3.7.42 2.3.7.42.2 | LIBROS RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES | 1 | 19 | | | | X | Terminado el trámite, permanece 1 año en el Arch. de Gest. Y 19 años en el Central, luego se selecciona una muestra. |
| 2.3.7.66 | SOFTWARE MÓDULO PQRS | 1 | 19 | | | | X | Terminado el trámite, permanece 1 año en el Arch. de Gest. Y 19 años en el Central, luego se selecciona una muestra. |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

AMPARO MONTEZUMA SOLARTE

Secretaría Comité de Archivo

ADRIANA PENAGOS LEON

Técnico I Atención al Usuario



EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA / EMAAF E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: AUX. ADM.CONTABILIDAD (2.3.1.1.1)

HOJA No: ___ DE: ___

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|--------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.3.1.1.1.16 | CONCILIACIONES BANCARIAS * Relación de Movimientos Bancarios * Extractos bancarios * Notas Débito * Anexos Notas Crédito * Recibos de Consignación * Colillas de Cheques | 2 | 18 | | X | | | Terminado el trámite la serie permanece 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Luego se procede a su eliminación total. |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

AMPARO MONTEZUMA SOLARTE

Secretaria Comité de Archivo

DIEGO E. DIAZ C.

aux. adva Contabilidad



EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA / EMAAF E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS Y CONTRATACIÓN (2.3.4)

HOJA No: ___1___ DE: ___2___

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|------------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.3.4.19 2.3.4.29.1 | CONTRATOS CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS * Solicitud de Bienes y Servicios * Invitación a Cotizar * Solicitud de Disponibilidad Presupuestal * Propuestas * Acta de Apertura Propuestas * Evaluación jurídica, económica, financiera * Acta de Adjudicación de Contratos * Contrato con Formalidades Plenas * Certificado de Registro Presupuestal * Pago de Impuestos Municipales y Otros * Pólizas de Cumplimiento * Publicación en Medio Oficial * Acta de Inicio * Informes de Interventoría * Otro sí al Contrato * Acta de Finalización * Acta de Liquidación del Contrato | 1 | 19 | | | | X | Terminado el trámite la serie permanece 1 año en el Arch. de Gestión y 19 en el Arch. Central. Luego se selecciona una muestra de los más represen. para la historia y cultura. Leyes 80/93, 142/94, Res CRA 151/2001, Dec. 2170/2002 y demás dec. reglam. |

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.3.4.29.2 | CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS * Solicitud de Bienes y Servicios * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Cotizaciones * Certificado de Registro Presupuestal * Contrato Sin Formalidades Plenas * Pólizas (cuando swe requieran) * Certificación | 1 | 19 | | | | x | Terminado el trámite la serie permanece 1 año en el Archivo de Gestión y 19 en el Central, luego se procede a su eliminación total. Leyes 80 de 1993, 142 de 1994, Resolución CRA 151 de 2001, Decreto 2170 de 2002 y demás Decretos Reglamentarios. |
| 2.3.4.38 | HOJA DE VIDA | | | | | | | |
| 2.3.4.38.2 | HOJA DE VIDA PROVEEDORES | 1 | 10 | | x | | | |
| 2.3.4.43 | LISTADO | | | | | | | |
| 2.3.4.43.7 | LISTADO DE PROVEEDORES | 1 | 10 | | x | | | |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

AMPARO MONTEZUMA SOLARTE
Secretaría Comité de Archivo

CATHERINE RODRIGUEZ ORTEGA
Profesional Compras y Contratos



EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA / EMAAF E.S.P.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: TECNICO CONTABILIDAD (2.3.1.1)

HOJA No: 1 DE: 2

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|--------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.3.1.1.3 | ACTIVOS FIJOS | 1 | 19 | | | | | Terminado el trámite, permanece 1 año en el Arch. de Gest. y 19 años en el Central, luego se selecciona una muestra. |
| 2.3.1.1.6 | AMORTIZACIONES | 1 | 19 | | | | | |
| 2.3.1.1.11 | CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE | 1 | 19 | | | | | |
| 2.3.1.1.12 | CIERRES MENSUALES, COMPROBANTES Y SOPORTES | 1 | 10 | | | | | |
| 2.3.1.1.14 | COMPROBANTES | | | | | | | |
| 2.3.1.1.14.1 | COMPROBANTES DE AJUSTES CONTABLES | 1 | 10 | | | | | |
| 2.3.1.1.23 | CUADRO DE AJUSTE DE CIERRE MENSUAL | 1 | 10 | | | | | |
| 2.3.1.1.26 | DEPRECIACIONES | 1 | 10 | | | | | |
| 2.3.1.1.31 | ELEMENTOS DEVOLUTIVOS | 1 | 10 | | | | | |
| 2.3.1.1.41 | INFORMES | | | | | | | Terminado el trámite, permanece 1 año en el Arch. de Gest. y 19 años en el Central, luego se selecciona una muestra. |
| | INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL | 1 | 19 | | | | | |
| | * Contaduría | | | | | | | |
| | * DIAN | | | | | | | |
| | * Información SUI | | | | | | | |

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|----------------------------|-------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.3.1.1.42 2.3.1.1.42.1 | LIBROS LIBROS FINANCIEROS | 1 | 19 | | | | | Terminado el trámite, permanece 1 año en el Arch. de Gest. y 19 años en el Central, luego se selecciona una muestra. |
| 2.3.1.1.54 | PAQUETE CONTABLE | 1 | 19 | | | | | Terminado el trámite, permanece 1 año en el Arch. de Gest. y 19 años en el Central, luego se selecciona una muestra. |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

AMPARO MONTEZUMA SOLARTE

Secretaria Comité de Archivo

DIANA RAMOS FORERO

Tecnico I contabilidad



EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA / EMAAF E.S.P.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (2.2)

HOJA No: 1 DE: 2

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|----------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.2.2 | ACTAS | | | | | | | |
| 2.2.2.4 | ACTAS DEL COMITÉ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD | 1 | 19 | X | | | | Son Históricas desde su creación, por contener información relevante para la ciencia, la cultura y la historia municipal. Ley 87/93, Ley 43 de 1994, Decreto 2145 de 2005. |
| | * Convocatoria al Comité | | | | | | | |
| | * Actas del Comité del Sistema de Control Interno | | | | | | | |
| | * Anexos | | | | | | | |
| 2.2.8 | AUDITORIAS | | | | | | | |
| 2.2.8.4 | AUDITORIAS INTERNAS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO | | | | | | X | Terminado el trámite la serie permanece 1 año en el Archivo de Central, posteriormente se selecciona una muestra de aquellos que hayan generado impacto en la Administración de la Empresa. Ley 87 de 1993 y Directivas Presidenciales. |
| 2.2.15 | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | |
| 2.2.15.3 | COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS ENVIADAS Y RECIBIDAS | | | | | | | |
| 2.2.41 | INFORMES | | | | | | | |
| 2.2.41.4 | INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS ANUALES | 2 | 48 | | | | X | Terminado el trámite la serie permanece 2 años en el Archivo de Gestión y 48 años en el Archivo Central, posteriormente se selecciona una muestra de aquellos que hayan generado impacto en la Administración de la Empresa. Res. 5674 de 2005 de la CGR. |
| | * Informe de Gestión de la Gerencia | | | | | | | |
| | * Informes de Gestión de cada Dependencia | | | | | | | |
| | * Evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad | | | | | | | |
| | * Anexos | | | | | | | |
| | * Indicadores de Gestión | | | | | | | |
| | * Comunicaciones de Envío a Entidades Interesadas | | | | | | | |
| | * Encuesta Evaluación con el Cliente | | | | | | | |
| | | | | | | | | "INFORME DE AUDITORÍA ANUAL DE GESTIÓN Y RESULTADOS" (Circular del 10 de Marzo de 2004 de la Super S.P.) |

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Geston | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.2.50 | MAPA DE RIESGO Y PLAN DE ACCIÓN | 1 | 5 | | | | | Terminado el trámite, permanece 1 año en el Arch. de Gest. Y 5 años en el Central, luego se selecciona una muestra. |
| 2.2.51 | NORMOGRAMA DE PROCESOS | 1 | 5 | | | | | |
| 2.2.65 | SEGUIMIENTOS | | | | | | | |
| 65.5 | SEGUIMIENTO PLANES | 1 | 5 | | | | | Terminado el trámite, permanece 1 año en el Arch. de Gest. Y 5 años en el Central, luego se selecciona una muestra. |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

AMPARO MONTEZUMA SOLARTE

Secretaria Comité de Archivo

ORLANDO NIÑO AMAYA

Jefe Control Interno



EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA / EMAAF E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACIÓN (2.3.6)

HOJA No: ___1___ DE: ___3___

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|------------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.3.6.8 2.3.6.8.1 | AUDITORÍAS AUDITORÍA GENERAL DEL PERÍODO (MAGNETICO) | 1 | 1 | | | | | |
| 2.3.6.14 2.3.6.14.3 | COMPROBANTES COMPROBANTES DE INGRESOS * Informe de Recaudo y/o Comprobante de Ingreso * Recibos de Caja * Notas Crédito * Soportes Pago Factura * Relación Usuarios Segunda Revisión * Listado Crítica de Consumo * Listado para Toma de Lecturas * Listado Resumen de Facturación por Periodo Listado de Cartera por Edades * Facturado Usuarios No Residenciales | 2 | 19 | | X | | | Terminado el trámite la serie permanece 2 años en el Arch. De Gestión y 19 en el Central. Luego se procede a su eliminación total. |
| 2.3.6.22 2.3.6.22.3 | CRONOGRAMAS CRONOGRAMA DE FACTURACIÓN | 1 | 4 | | X | | | Terminado el trámite el Archivo permanece 1 año en el Archivo de Gestión y 4 en el Central, luego se elimina. |

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.3.6.36 | FACTURAS | 2 | 10 | | | | | Terminado el trámite la serie permanece 2 años en el Arch. De Gestión y 10 en el Central. Luego se procede a su eliminación total. |
| 2.3.6.36.1 | FACTURAS ACUERDO DE PAGO | | | | | | | |
| 2.3.6.36.2 | FACTURA DE COBRO SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS (FÍSICO) / COLILLAS DE FACTURA | 1 | 1 | | | | | |
| 2.3.6.36.3 | FACTURA DE COBRO SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS (MAGNETICO) / COLILLAS | 1 | 1 | | | | | |
| 2.3.6.36.4 | FACTURA USUARIOS NO RESIDENCIALES | 1 | 1 | | | | | |
| 2.3.6.41 | INFORMES | | | | | | | Terminado el trámite la serie permanece 2 años en el Arch. De Gestión y 19 en el Central. Luego se procede a su eliminación total. |
| | INFORMES SICE | 1 | 19 | | | | | |

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES | |
|------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | | |
| 2.3.6.43 | LISTADOS | 1 | 9 | | | | | Terminado el trámite la serie permanece 2 años en el Arch. De Gestión y 9 en el Central. Luego se procede a su eliminación total. | |
| 2.3.6.43.1 | LISTADO DE CARTERA | | | | | | | | |
| 2.3.6.43.2 | LISTADO CRITICA DE CONSUMO | 1 | 9 | | | | | | |
| 2.3.6.43.3 | LISTADO DE ANOMALIAS | | | | | | | | |
| 2.3.6.43.4 | LISTADO DE TARIFAS | 2 | 9 | | | | | | |
| 2.3.6.43.5 | LISTADO PARA LA TOMA DE LECTURAS (Físico) | 1 | 9 | | | | | | |
| 2.3.6.43.6 | LISTADO PARA LA TOMA DE LECTURAS (Magnetico) | 2 | 9 | | | | | | |
| 2.3.6.43.8 | LISTADO RESUMEN DE FACTURACIÓN POR PERIODO | 2 | 9 | | | | | | |
| 2.3.6.52 | NOTAS CREDITO | 1 | 9 | | | | | | |
| 2.3.6.61 | RELACIONES | 1 | 1 | | | | | | |
| 2.3.6.61.3 | RELACIÓN SUSCRIPTORES POR USO Y ESTRATO | 1 | 19 | | | | | | Terminado el trámite la serie permanece 2 años en el Arch. De Gestión y 19 en el Central. Luego se procede a su eliminación total. |
| 2.3.6.61.4 | RELACIÓN USUARIOS SEGUNDA REVISIÓN | 1 | 9 | | | | | | |
| 2.3.6.64 | SALDOS A FAVOR | 1 | 9 | | | | | | |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

JORGE H. SANCHEZ R.
Secretario Comité de Archivo

OLGA MENDEZ QUIROGA
Tecnico Facturacion

EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA / EMAAF E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: EMAAF E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA (2.0)

HOJA No: ___1___ DE: ___2___

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.0.1 | ACCIONES | | | | | | | |
| 2.0.1.1 | ACCIÓN DE GRUPO | | | | | | | |
| 2.0.1.2 | ACCIÓN POPULAR | | | | | | | |
| 2.0.15 | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | |
| 2.0.15.1 | COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS | | | | | | | |
| 2.0.15.2 | COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS | | | | | | | |
| 2.0.15.3 | COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS ENVIADAS Y RECIBIDAS | | | | | | | |
| 2.0.21 | CONVENIOS * Acta de Acuerdo entre las Partes * Convenio * Documentos del Convenio Según Cláusulas * Informes de Seguimiento al Convenio * Acta de finalización del Convenio Citaciones * Acta de Liquidación del Convenio | 1 | 19 | | | | | Terminado el trámite la serie permanece 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Luego se seleccionará una muestra teniendo en cuenta que se deben conservar aquellos que hayan generado impacto en la Administración de la Empresa. |
| 2.0.25 | DEMANDAS | | | | | | | |

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.0.27 2.0.27.1 | DERECHOS DE PETICIÓN QUEJAS Y RECLAMOS DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Registro de PQR y/o Orden de Trabajo * Relación de Entrega de Reclamos * Respuesta a la Petición * Anexos a la Petición | 1 | 19 | | | | X | Terminado el trámite, permanece 1 año en el Arch. de Gestión y 9 años en el Arch. Central. Luego se selecciona una muestra y conservar aquellos que hayan generado impacto para la Adm. de la Empresa. Art.23 de la Cons.P.de Colombia y Art.5° del C.C. |
| 2.0.41 2.0.41.8 | INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL * Solicitud Plan de Mejoramiento * Plan de Mejoramiento * Comunicación de Envío * Consecutivo de Contratos Con y Sin Formalidades Plenas | 1 | 19 | | X | | | Terminado el trámite la serie permanece un 1 en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo de Central, posteriormente se a su eliminación total. Resolución 020 de 2001 de la Contraloría de Cundinamarca. |
| 2.0.59 2.0.59.1 | RECURSOS RECURSO DE APELACIÓN | 1 | 19 | X | | | | Terminado el trámite, permanece 1 año en el Arch. de Gest. Y 19 años en el Central, luego se selecciona una muestra. |
| 2.0.59.2 | RECURSOS DE REPOSICIÓN | | | | | | | |
| 2.0.63 | RESOLUCIONES | 1 | 19 | X | | | | Terminado el trámite, permanece 1 año en el Arch. de Gest. Y 19 años en el Central, luego se selecciona una muestra. |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

AMPARO MONTEZUMA SOLARTE
Secretaría Comité de Archivo

DIANA SANCHEZ
Aux. Adva Asistente Gerencia



EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA / EMAAF E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD (2.3.5)

HOJA No: ___1___ DE: ___2___

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.3.5.2 | ACTAS | 1 | 19 | x | | | | Son históricas desde su creación, por contener información relevante para la ciencia, la cultura y la historia de la empresa. Ley 594 de 2000 y Acuerdos reglamentarios. |
| 2.3.5.2.2 | ACTAS DEL COMITÉ DE ARCHIVO | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Convocatoria al Comité * Actas del Comité de Archivo * Anexos | | | | | | | |
| 2.3.5.8 | AUDITORIAS | | | | | | | Terminado el trámite el archivo permanece 1 año en el Archivo de Gestión y 2 años en el Archivo Central, luego se elimina. |
| 2.3.5.8.2 | AUDITORÍAS EXTERNAS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | 1 | 2 | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Informe Final de Auditorias Externas * Plan General de Auditorias Externas * Plan de Auditoria * Hoja de Verificación * Acciones Correctivas/Preventivas Auditorias * Solicitud Creación, Modificación o Eliminación de Documentos | | | | | | | |
| 2.3.5.20 | CONTROLES | | | | | | | Terminado el trámite el archivo permanece 1 año en el Archivo de Gestión y 2 años en el Archivo Central, luego se elimina. |
| 2.3.5.20.7 | CONTROL DE REGISTROS | 1 | 2 | | | | | |

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.3.5.41 | INFORMES | | | | | | | Terminado el trámite el archivo permanece 1 año en el Archivo de Gestión y 10 años en el Archivo Central, luego se elimina. |
| 2.3.5.41.6 | INFORME DE PROBLEMA | AÑO VIGENTE | 1 | | X | | | Terminado el trámite el archivo permanece 1 año en el Archivo de Gestión y 1 año en el Archivo Central, luego se elimina. |
| 2.3.5.56 | PRODUCTO NO CONFORME | | | | | | | Terminado el trámite el archivo permanece 1 año en el Archivo de Gestión y 1 años en el Archivo Central, luego se elimina. |
| 2.3.5.61 | RELACIONES | | | | | | | Terminado el trámite el archivo permanece 1 año en el Archivo de Gestión y 1 años en el Archivo Central, luego se elimina. |
| 2.3.5.61.1 | RELACIÓN CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS | 1 | 1 | | X | | | Terminado el trámite el archivo permanece 1 año en el Archivo de Gestión y 1 años en el Archivo Central, luego se elimina. |
| 2.3.5.61.2 | RELACIÓN DE DOCUMENTOS ENTREGADOS | | | | | | | |
| 2.3.5.67 | SOLICITUD | | | | | | | Terminado el trámite el archivo permanece 1 año en el Archivo de Gestión y 1 años en el Archivo Central, luego se elimina. |
| 2.3.5.67.1 | SOLICITUD CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS | AÑO VIGENTE | 1 | | X | | | Terminado el trámite el archivo permanece 1 año en el Archivo de Gestión y 1 años en el Archivo Central, luego se elimina. |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

AMPARO MONTEZUMA SOLARTE
 Secretaria Comité de Archivo

ALEJANDRO TELLEZ CARDENAS
 Tecnico Calidad Archivo



EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA / EMAAF E.S.P.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA: JEFE SECCION PLANTA TRATAMIENTO Y LAB. (2.4.3)

HOJA No: 1 DE: 2

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.4.3.6 | ANÁLISIS ANÁLISIS FISICO-QUIMICO PARA AGUA CRUDA Y TRATADA POR SEMANA TANQUE DE DISTRIBUCION | 2 | 5 | | X | | | |
| 2.4.3.6.1 | CARACTERIZACION DE AGUA CRUDA Y TRATADA TANQUE DE DISTRIBUCION | 2 | 5 | | | | | |
| 2.4.3.6.2 | ANÁLISIS FISICO-QUIMICO Y BACTERIOLOGICO EN LA RED TANQUE DE DISTRIBUCION | 2 | 5 | | X | | | |
| 2.4.3.9 | CALIBRACIÓN DEL OXIMETRO | PERMANENTE | PERMANENTE | | | | | |
| 2.4.3.20 | CONTROLES CONTROL CALIDAD DEL AGAR PREPARADO EN EL LABORATORIO PARA ANÁLISIS BACTERIOLOGICO | 2 | 5 | | X | | | |
| 2.4.3.20.1 | CONTROL CONSUMO INSUMOS QUIMICOS CLORO GASEOSO | 2 | 5 | | X | | | |
| 2.4.3.20.2 | CONTROL CONSUMO INSUMOS QUIMICOS PEROXIDO DE HIDROGENO | 2 | 5 | | X | | | |
| 2.4.3.20.3 | CONTROL CONSUMO INSUMOS QUIMICOS POLIMERO | 2 | 5 | | X | | | |
| 2.4.3.20.4 | CONTROL CONSUMO INSUMOS QUIMICOS HIPOCLORITO DE SODIO | 2 | 5 | | X | | | |
| 2.4.3.20.5 | CONTROL CONSUMO INSUMOS QUIMICOS SULFATO DE ALUMINIO TIPO B | 2 | 5 | | X | | | |
| 2.4.3.20.6 | CONTROL DE OPERACIÓN DE POZO PROFUNDO II (LA AURORA) | 2 | 5 | | X | | | |
| 2.4.3.22 | CRONOGRAMAS CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE POTABILIZACIÓN | 1 | 5 | | X | | | |

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|------------|---|-------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.4.3.30 | DOSIFICACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS | 2 | 5 | | X | | | |
| 2.4.3.34 | ENSAYO DE JARRAS PARA EL AGUA CRUDA | 2 | 5 | | X | | | |
| 2.4.3.53 | OPERACIÓN DIARIA EN PLANTAS DE TRATAMIENTO | 2 | 5 | | X | | | |
| 2.4.3.55 | PROGRAMACIÓN | | | | | | | |
| 2.4.3.55.1 | PROGRAMACIÓN DE LAVADO DE TANQUES EN PLANTAS DE TRATAMIENTO | 2 | 5 | | X | | | |
| 2.4.3.57 | PROTOCOLO | | | | | | | |
| 2.4.3.57.1 | PROTOCOLO CALIBRACIÓN DE PH-METRO | 2 | 5 | | X | | | |
| 2.4.3.57.2 | PROTOCOLO CALIBRACIÓN TURBIDIMETRO | 2 | 5 | | X | | | |
| 2.4.3.57.3 | PROTOCOLO DE CALIBRACIÓN DE CONDUCTIMETRO | POR PERIODO CALIBRACION | 5 | | X | | | |
| 2.4.3.68 | TABLA DE CONTROL DE PROCESOS PLANTA CONVENCIONAL, COMPACTA Y UNIPACK | 2 | 5 | | X | | | |
| | HOJA DE VIDA EQUIPOS ELECTROMECAVICOS | 1 | | X | | | | |
| | FICHA HISTORICA MANTENIMIENTO CORRECTIVO | 1 | | X | | | | |
| | MANTENIMIENTO PREVENTIVO | 1 | | X | | | | |
| | HOJA DE VIDA EQUIPOS DE MEDICION | 1 | | | X | | | |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

AMPARO MONTEZUMA SOLARTE
Secretaria Comité de Archivo

JOHANA MARTINEZ R.
Jefe Sección Planta Tratamiento y laboratorio



EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA / EMAAF E.S.P.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA TECNICA (2.4.1)

HOJA No: ___1___ DE: ___3___

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.4.1.2 | ACTAS | | | | | | | |
| 2.4.1.2.5 | ACTA DE SUSPENSIÓN DEL SERVICIO (Según artículo 140 de la Ley 142/94) | 2 | 7 | | | | | |
| 2.4.1.7 | ASIGNACIONES | | | | | | | |
| 2.4.1.7.1 | ASIGNACIÓN DE RUTAS Y BICICLOS DE ESCOBITAS | 2 | 3 | | | | | |
| 2.4.1.7.2 | ASIGNACIÓN DE RUTAS Y CARROS COMPACTADORES | 2 | 3 | | | | | |
| 2.4.1.17 | CONEXIONES | 5 | 19 | X | | | | Terminado el trámite de la serie permanece 5 años en el Archivo de Gestión y 19 años en el Central. Luego se selecciona una muestra de aquellos que hayan generado impacto tanto en la administración de la Empresa como en el municipio. |
| | Formulario de Solicitud de Prestación del Servicio * Formato de Visita al Predio * Formato de Liquidación * Documentos de Requisito * Formato de Instalación * Formato de Modificaciones * Contrato de Condiciones Uniformes Disponibilidad Especial de los Servicios Públicos Formulario Disponibilidad de Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo | | | | | | | |
| 2.4.1.20 | CONTROLES | | | | | | | |
| 2.4.1.20.8 | CONTROL DE SUSPENSIONES DE SERVICIO DE FACTURACIÓN | AÑO VIGENTE | 1 | | | | | |
| 2.4.1.22 | CRONOGRAMAS | | | | | | | |
| 2.4.1.22.1 | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MANTENIMIENTO PREVENTIVO ACUEDUCTO | 1 | 1 | | | | | |

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.4.1.27 | DERECHOS DE PETICIÓN QUEJAS Y RECLAMOS | 1 | 19 | | | | | Terminado el trámite los documentos permanecen 1 años en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central, luego se eliminan |
| 2.4.1.27.2 | QUEJAS Y RECLAMOS Registro de PQR y/o Orden de Trabajo Relación de Entrega de Reclamos | | | | | | | |
| 2.4.1.33 | ENTREGAS | | | | | | | |
| 2.4.1.33.1 | ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN INTERNA | 1 | 9 | | | | | |
| 2.4.1.36 | FACTURAS | | | | | | | |
| 2.4.1.36.5 | FACTURAS PARA REVISIÓN | 1 | 9 | | | | | |
| 2.4.1.38 | HOJA DE VIDA | 1 | 19 | | | | | |
| 2.4.1.38.1 | HOJA DE VIDA EQUIPOS ELECTROMECHANICOS | | | | | | | |
| 2.4.1.39 | HORARIO LLEGADA PERSONAL DE ASEO | 1 | 9 | | | | | |
| 2.4.1.41 | INFORMES | | | | | | | |
| 2.4.1.41.1 | INFORME ANOMALIAS EN RECOLECCIÓN DE RESIDUOS | 1 | 19 | | | | | |
| 2.4.1.49 | MANTENIMIENTO EQUIPOS | 1 | 19 | | | | | |
| 2.4.1.55 | PROGRAMACIÓN | | | | | | | |
| 2.4.1.55.2 | POGRAMACIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO SISTEMA DE ALCANTARILLADO | 1 | 10 | | | | | |

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.4.1.60 | REGISTRO PQR y/u ORDEN DE TRABAJO * Cédula de Ciudadanía * Soicitud Escrita * Certificado de Libertad * Solicitud de Medidor / Calibrador | 1 | 19 | | | | | |
| 2.4.1.62 | REPOSICIÓN DE MEDIDORES | 1 | 9 | | | | | |
| 2.4.1.65 | SEGUIMIENTOS | | | | | | | |
| 2.4.1.65.1 | SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO | AÑO VIGENTE | 9 | | | | | |
| 2.4.1.65.2 | SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE ASEO | 1 | 9 | | | | | |
| 2.4.1.65.3 | SEGUIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO ALCANTARILLADO | 1 | 9 | | | | | |
| 2.4.1.65.4 | SEGUIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO ALCANTARILLADO POZOS Y SUMIDEROS | PERMANENTE | 9 | | | | | |
| 2.4.1.70 | VERIFICACIÓN | | | | | | | |
| 2.4.1.70.1 | VERIFICACIÓN CONDICIONES EQUIPO SUCCIÓN-PRESIÓN | 1 | 9 | | | | | |
| 2.4.1.70.2 | VERIFICACIÓN DIARIA DE CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO CARRO RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS, BARREDORA VACCON, VOLQUETA | 1 | 9 | | | | | |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

AMPARO MONTEZUMA SOLARTE
Secretaria Comité de Archivo

JAVIER BLANCO DUARTE
Jefe Seccion Acueducto Alcantarillado



EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA / EMAAF E.S.P.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMAAF E.S.P.
OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA (1.0)

HOJA No: 1 DE: 1

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 1.0.2 1.0.2.1 | ACTAS ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA * Convocatoria al Comité * Acta de la Junta Directiva * Anexos | 1 | 19 | X | | X | | Son Históricas desde su creación, por contener información relevante para la ciencia, la cultura y la historia municipal. Ley 594 de 2000 y sus Acuerdos Reglamentarios. Una vez terminada la retención en el Archivo Central debe pasar al Archivo Histórico. |
| 1.0.4 1.0.4.1 | ACUERDOS ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA * Anexos | 1 | 19 | X | | X | | Terminado el tramite la serie permanece un (1) año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Luego pasara al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención. Conservar una copia en microfil u otro soporte para preservar los documentos originales. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección

AMPARO MONTEZUMA SOLARTE
 Secretaria Comité de Archivo

DIANA SANCHEZ
 Aux. Advo. Asistente Gerencia



EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA / EMAAF E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: ASESORÍA JURÍDICA (2.1)

HOJA No: ___ DE: ___

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.1.13 2.1.13.1 | COBROS COBRO COACTIVO * Acuerdo de Pago (Seguimiento) * Comunicación Cobro Coactivo * Documentos de Proceso de Embargo * Acta de Terminación del Proceso | 1 | 19 | | | | X | Terminado el trámite la serie permanece 1 año en el Arch. de |
| 2.1.20 2.1.20.9 | CONTROLES CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO * Proceso Disciplinario | 1 | 19 | | | | X | Terminado el trámite, permanece 1 año en el Arch. de Gest. Y |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

AMPARO MONTEZUMA SOLARTE

Secretaria Comité de Archivo

YURANY TRIANA GONZALEZ

Asesora Jurídica



EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA / EMAAF E.S.P.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA (2.4)

HOJA No: 1 DE: 2

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.4.15 2.4.15.3 | COMUNICACIONES OFICIALES COMUNICAIONES OFICIALES INTERNAS ENVIADAS Y RECIBIDAS RECIBIDAS | 1 | 19 | | | | X | Son históricos desde su inicio, por contener información relevante para la ciencia, la cultura y la historia municipal |
| 2.4.58 2.4.58.1 | PROYECTOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Caracterización de Procesos Gestión de Proyectos Propuesta de Gestión de Proyectos Estudio de Factibilidad Acta de Gestión de Proyectos * Metodología General Aplicada (MGA) emitida por el DNP * Ficha EBI * Formulación del Proyecto * Conceptos Técnicos * Plano * Acta de Inicio del Proyecto * Cuenta de Cobro o Factura Carátula Avance de Proyectos * Informes de Interventoría del Proyecto * Acta de Suspensión * Acta de Finalización del Proyecto * Acta de Liquidación del Proyecto | 1 | 19 | X | | | | Terminado el trámite el archivo permanece 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central, luego se elimina. |

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|----------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.4.58.2 | <p>PROYECTOS URBANISTICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Copia de la Escritura de Propiedad del Terreno * Certificado de Tradición y Libertad del terreno * Último Recibo de Pago del Impuesto Predial * Plano Urbanístico aprobado por Planeación Municipal * Esquema Urbanístico Básico 50x70 cm esc 1:5000 * Diseño Hidráulico * Estimativo de Consumo * Certificado de Disponibilidad del Servicio * Análisis de Conveniencia * Memorias de Cálculo * Diseño de Planos * Informes de Interventoría del Proyecto * Acta de Recepción de los Sistemas | 1 | 19 | X | | | | Terminado el trámite el archivo permanece 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central, luego se elimina. |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

AMPARO MONTEZUMA SOLARTE
 Secretaria Comité de Archivo

DAVID BERNAL MONTEALEGRE
 Subgerente Técnico Operativo



EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA / EMAAF E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (2.3)

HOJA No: ___1___ DE: ___1___

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.3.13 2.3.132 | COBROS COBRO ADMINISTRATIVO | 1 | 10 | | | | | Terminado el trámite, permanece 1 año en el Arch. de Gest. Y 5 años en el Central, luego se selecciona una muestra. |
| 2.3.15 2.3.15.3 | COMUNICACIONES OFICIALES COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS ENVIADAS Y RECIBIDAS | 1 | 19 | | | | | Terminado el trámite, permanece 1 año en el Arch. de Gest. Y 19 años en el Central, luego se selecciona una muestra. |
| 2.3.35 2.3.35.2 | EVALUACIONES EVALUACIÓN FINANCIERA, ECONÓMICA Y DE EXPERIENCIA | 1 | 10 | | | | | Terminado el trámite, permanece 1 año en el Arch. de Gest. y 10 años en el Central, luego se selecciona una muestra. |
| 2.3.40 | INDICADORES | 1 | 19 | | | | | Terminado el trámite, permanece 1 año en el Arch. de Gest. y 19 años en el Central, luego se selecciona una muestra. |
| 2.3.41 2.3.41.7 | INFORMES INFORMES DE RECAUDO | 2 | 7 | | | | | |
| 2.3.67 | SOLICITUDES SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS | 1 | 10 | | | | | Terminado el trámite, permanece 1 año en el Arch. de Gest. y 10 años en el Central, luego se selecciona una muestra. |

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|----------|---|--------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | en Archivo Gestion | en Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.3.13 | COBROS | | | | | | | |
| 2.3.13.1 | COBRO COACTIVO * Acuerdo de Pago (Seguimiento) * Comunicación Cobro Coactivo * Documentos de Proceso de Embargo * Acta de Terminación del Proceso | 1 | 19 | | | | X | Terminado el trámite la serie permanece 1 año en el Arch. de Gestión y 19 en el Central, posteriormente se selecciona una muestra de aquellos que hayan generado impacto en la Administración de la Empresa. |
| 2.3.20 | CONTROLES | | | | | | | |
| 2.3.20.9 | CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO * Proceso Disciplinario | 1 | 19 | | | | X | Terminado el trámite, permanece 1 año en el Arch. de Gest. Y 19 años en el Central, luego se selecciona una muestra. |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

AMPARO MONTEZUMA SOLARTE
Secretaría Comité de Archivo

AMPARO MONTEZUMA SOLARTE
Subgerente Administrativa y Financiera

EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA / EMAAF E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO (2.3.8)

HOJA No: 1 DE: 2

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|---------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.3.837 | <p>HISTORIAS LABORALES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo * Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo * Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo * Documentos de identificación * Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) * Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo * Acta de posesión * Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales * Certificado de Antecedentes Fiscales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Declaración de Bienes y Rentas * Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) * Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. | 1 | 99 | X | | | | <p>Terminado el trámite permanece 1 año en el Arc. de Gestión y 99 años en el Arc. Central. Luego pasará al Arch. Histórico como fuente de consulta para la inves., la cult. y la historia. Legis. Lab., Ley 190/1995, Ley 594/2000, Circ. N° 004/2003 del AGN.</p> |

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|--------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| | <p>*Registro de Entrenamiento Y/o Capacitación</p> <p>* Actos administrativos que señalen las situaciones adm. del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, insc. en carrera adm., suspens. de contrato, pago de prestaciones, entre otros.</p> <p>Evaluaciones de Desempeño</p> <p>* Acto adm. de retiro o desvinc. del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubs., destit., aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.</p> | | | | | | | |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

AMPARO MONTEZUMA SOLARTE

Secretaría Comité de Archivo

AMPARO RODRIGUEZ R.

Aux. Admvo. Recursos Humanos

EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA / EMAAF E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA Y PRESUPUESTO (2.3.2)

HOJA No: ___1___ DE: ___1___

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | OBSERVACIONES |
|------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestion | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 2.3.2.8 | AUDITORIAS | 1 | 10 | | | | | |
| 2.3.2.8.3 | AUDITORIAS INTERNAS | | | | | | | |
| 2.3.2.14.2 | COMPROBANTES DE EGRESO (ORDENES DE PAGO) * Documentos que justifican el pago * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de registro Presupuestal | 1 | 19 | X | | | X | Terminado el trámite la serie permanece un año en el Archvo de Gestión y 19 en el Central, luego se procede seleccionar una muestra representativa. |
| 2.3.2.15 | COMUNICACIONES OFICIALES | 1 | 19 | | X | | | Terminado el trámite la serie permanece un año en el Archvo de Gestión y 19 en el Central, luego se procede seleccionar una muestra representativa. |
| 2.3.2.18 | CONSECUTIVOS DISPONIBILIDADES Y REGISTRO PRESUPUESTAL | 1 | 10 | | | | | |
| 2.3.2.24 | CUENTAS POR PAGAR | 1 | 10 | | | | | |
| 2.3.2.40 | INDICADORES | 1 | 19 | | | | | Terminado el trámite la serie permanece un año en el Archvo de Gestión y 10 en el Central, luego se procede seleccionar una muestra representativa. |
| 2.3.2.41 | INFORMES | 1 | 19 | | | | | |
| 2.3.2.41.2 | INFORME CHIP | | | | | | | Terminado el trámite la serie permanece un año en el Archvo de Gestión y 19 en el Central, luego se procede seleccionar una muestra representativa. |
| 2.3.2.41.3 | INFORME SICE | | | | | | | |
| 2.3.2.41.8 | INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL | | | | | | | |
| 2.3.2.63 | RESOLUCIONES RESOLUCIONES PRESUPUESTALES | 1 | 19 | | X | | | Terminado el trámite la serie permanece un año en el Archvo de Gestión y 19 en el Central, luego se procede a la eliminación total de la serie |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

AMPARO MONTEZUMA SOLARTE

Secretaria Comité de Archivo

SONIA M. GOMEZ E.

Profesional Tesorería y Presupuesto