



## SERVICIUDAD E.S.P

Código  
SAOT-06 Versión  
01

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: 100-GER. GERENCIA

| CODIGOS |          |                       | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL       |                 |         | RETENCIÓN |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |  |  | PROCEDIMIENTO |
|---------|----------|-----------------------|------------------------------|-----------------|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|--|--|---------------|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)  | Subserie Documental (Sd)     | Tipo Documental | Gestión | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |  |  |               |
| 1       | 0.1      | ACTOS ADMINISTRATIVOS | Circular Informativa         |                 | 1       | 5         | P |         | E |                   |    |     | M/D  | Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizará y se eliminará el soporte papel. |               |
| 1       | 0.2      | ACTOS ADMINISTRATIVOS | Circular Normativa           |                 | 1       | 5         | P |         |   |                   | CT | M/D | Se conserva para la historia institucional, se microfilmara o Digitalizará para la consulta. Nota: El término definido para la presente serie se define en años. |  |               |
| 1       | 0.3      | ACTOS ADMINISTRATIVOS | Resoluciones Administrativas |                 | 1       | 5         | P |         |   |                   | CT | M/D | Se conserva para la historia institucional, se microfilmara o Digitalizará para la consulta. Nota: El término definido para la presente serie se define en años. |  |               |

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ  
Secretario GeneralYANETH RESTREPO BERMÚDEZ  
Técnico Archivo

REGISTRO DE APROBACIÓN

21/07/2016

VERSIÓN

0.1

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016

## CONVENCIONES

| CODIGOS |          | SOPORTE             | DISPOSICIÓN FINAL         |   |   | PROCEDIMIENTO |
|---------|----------|---------------------|---------------------------|---|---|---------------|
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |               |



## SERVICIUDAD E.S.P

Código SAOT-06 Versión 01

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100.1-CID. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

| CODIGOS |          |                      | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL   |   |         | RETENCIÓN |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |  | PROCEDIMIENTO |
|---------|----------|----------------------|--------------------------|---|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|--|---------------|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S) | Subserie Documental (Sd) | Tipo Documental   | Gestion | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |  |               |
| 3       | 0.3      | PROCESOS             | Procesos Disciplinarios  | Queja   | 2       | 10        | P |         |   |                   | S  |     | Conservación en el Archivo de Gestión dos (2) años, Archivo Central diez (10) años. Cumplido su período de conservación en el Archivo Central los "Procesos Disciplinarios" serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés municipal. |               |
|         |          |                      |                          | Ratificación de la Queja                                  |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Auto Apertura de diligencias preliminares                 |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Citación a Notificación                                   |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Notificación  |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Versión Libre y Espontánea                                |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Pruebas   |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Auto de Archivo o Apertura de Investigación Disciplinaria |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Auto apertura de investigación disciplinaria              |         |           | P |         |   | S                 |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Citación a Notificación                                   |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Notificación  |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Auto de impedimento                                       |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Versión Libre y Espontánea (Si aplica)                    |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Pruebas   |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Auto de cargos  |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Citación a Notificación                                   |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Notificación  |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Memorial de descargos                                     |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Auto resolviendo sobre pruebas solicitadas por el acusado |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Citación a Notificación                                   |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Notificación  |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Recurso contra el Auto Anterior                           |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Pronunciamiento sobre el Recurso                          |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Pruebas   |         |           |   |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Alegatos de Conclusión                                    |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Fallo de Primera instancia                                |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ  
Secretario GeneralYANETH RESTREPO BERMÚDEZ  
Técnico Archivo

REGISTRO DE APROBACIÓN

21/07/2016

VERSIÓN

0.1

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016

## CONVENCIONES

| CODIGOS |          | SOPORTE             | DISPOSICIÓN FINAL   | PROCEDIMIENTO   |
|---------|----------|---------------------|---|---|
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |



## SERVICIUDAD E.S.P

Código  
SAOT-06 Versión  
01

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100.1-CID. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

| CODIGOS |          |                      | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL   |                              |        | RETENCION |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |  | PROCEDIMIENTO |
|---------|----------|----------------------|--------------------------|------------------------------|--------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|--|---------------|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S) | Subserie Documental (Sd) | Tipo Documental              | Geston | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |  |               |
|         |          |                      |                          | Citación a Notificación      |        |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Notificación                 |        |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Auto que decide el Recursos  |        |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Auto de Pruebas              |        |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Auto que Resuelve el Recurso |        |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Fallo de Segunda Instancia   |        |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Citación a Notificación      |        |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Notificación                 |        |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |                          | Auto de ejecutoria           |        |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ  
Secretario GeneralYANETH RESTREPO BERMÚDEZ  
Técnico Archivo

REGISTRO DE APROBACIÓN

21/07/2016

VERSIÓN

0.1

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016

| CODIGOS |          |                     | SOPORTE                   |   | CONVENCIONES |  | DISPOSICION FINAL |  | PROCEDIMIENTO   |
|---------|----------|---------------------|---------------------------|---|--------------|--|-------------------|--|---|
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización |              |  |                   |  | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |



## SERVICIUDAD E.S.P

Código  
SAOT-06 Versión  
01

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100.2-CIG. CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

| CODIGOS                         |          |                      | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                            |   |         | RETENCION |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |  | PROCEDIMIENTO  |
|---------------------------------|----------|----------------------|---|---|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|--|--|
| Serie                           | Subserie | Serie Documental (S) | Subserie Documental (Sd)                          | Tipo Documental                         | Gestion | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |  |  |
| 3                               | 0.1      | PROCESOS             | Proceso de Auditoría Externa Organismo de Control | Comunicación de Apertura de Auditoria   | 1       | 8         |   |         | E |                   |    |     | M/D  | Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel. |
|                                 |          |                      |   | Acta de Instalacion de Auditoria        |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
|                                 |          |                      |   | Carta de Salvaguarda                    |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
|                                 |          |                      |   | Notificación Informe Preliminar         |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
|                                 |          |                      |   | Informe Preliminar                      |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
|                                 |          |                      |   | Derecho de Contradicción                |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
|                                 |          |                      |   | Informe Final                           |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
|                                 |          |                      |   | Notificación Informe Final              |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
|                                 |          |                      |   | Plan de Mejoramiento                    |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
|                                 |          |                      |   | Informe de Avance                       |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
| Informe final y de Cumplimiento | P        |                      |   |   |         |           |   |         |   |                   |    |     |  |  |
| 3                               | 0.2      | PROCESOS             | Proceso de Auditoría Interna de Gestión           | Plan de Auditoria de Control Interno    | 2       | 5         | P |         |   |                   | CT | M/D | Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años. |  |
|                                 |          |                      |   | Notificación de Auditoria               |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
|                                 |          |                      |   | Papeles de Trabajo                      |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
|                                 |          |                      |   | Informe Preliminar                      |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
|                                 |          |                      |   | Comunicación de Notificación I. P.      |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
|                                 |          |                      |   | Derecho de Contradicción                |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
|                                 |          |                      |   | Informe Final                           |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
|                                 |          |                      |   | Plan de Mejoramiento                    |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
|                                 |          |                      |   | Avances del Plan de Mejoramiento        |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
|                                 |          |                      |   | Informe Final y de Cumplimiento         |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
| 4                               | 0.1      | INFORMES             | Informe a Organismos del Estado                   | Informe Ejecutivo anual                 | 2       | 5         | P |         |   |                   | CT | M/D | Se conserva como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años. |  |
|                                 |          |                      |   | Cronograma Anual de Auditorias          |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
|                                 |          |                      |   | Informe Seguimiento SUI                 |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
|                                 |          |                      |   | Informe Pomenorizado                    |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |
|                                 |          |                      |   | Informe Seguimiento Plan Anticorrupción |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |  |

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ  
Secretario GeneralYANETH RESTREPO BERMÚDEZ  
Técnico Archivo

## REGISTRO DE APROBACIÓN

21/07/2016

## VERSIÓN

0.1

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016

## CONVENCIONES

| CODIGOS |          | SOPORTE             | DISPOSICIÓN FINAL         |   |  |  | PROCEDIMIENTO   |
|---------|----------|---------------------|---------------------------|---|--|--|---|
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización |  |  | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |



## SERVICIUDAD E.S.P

Código  
SAOT-06 Versión  
01

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100.2-CIG. CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

| CODIGOS |          |                      | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                  |  |         | RETENCIÓN |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |  | PROCEDIMIENTO |
|---------|----------|----------------------|---|--|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|--|---------------|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S) | Subserie Documental (Sd)                | Tipo Documental                                      | Gestión | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |  |               |
|         |          |                      |   | Informes Seguimiento Auditoria Contraloría Municipal |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |   | Informes Seguimiento Mapa de Riesgos                 |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |   | Informes Auditorias Internas                         |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |   | Informe Derecho de Autor                             |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |   | Informe Arqueo de Caja                               |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |   | Informe Seguimiento Control Interno Contable         |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                      |   | Informe de Gestión Institucional por Dependencias    |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
| 4       | 0.2      | INFORMES             | Informe Externo de Control y Regulación |  | 1       | 5         |   | EL      |   |                   |    | CT  | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años. |               |

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ  
Secretario GeneralYANETH RESTREPO BERMÚDEZ  
Técnico Archivo

## REGISTRO DE APROBACIÓN

21/07/2016

## VERSIÓN

0.1

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016

| CODIGOS |          |                     | CONVENCIONES              |   |  | PROCEDIMIENTO |   |  |  |
|---------|----------|---------------------|---------------------------|---|--|---------------|---|--|--|
| Serie   | Subserie | SOPORTE             | DISPOSICIÓN FINAL         |   |  |               |   |  |  |
|         |          | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |  |               | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |  |  |



## SERVICIUDAD E.S.P

Código  
SAOT-06Versión  
01

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 6 de 52

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL

| CODIGOS |          |                           | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL   |  |         | RETENCION |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |     | PROCEDIMIENTO   |
|---------|----------|---------------------------|--------------------------|--|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|-----|---|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)      | Subserie Documental (Sd) | Tipo Documental  | Gestion | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |     |   |
| 2       | 0.1      | ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones de Grupo        | Citación a Notificación<br>Poder<br>Traslado, Demanda y Anexos<br>Contestación de la demanda<br>Pruebas<br>Sentencia de Primera Instancia<br>Recursos<br>Sentencia de Segunda Instancia<br>Ejecutoria de Sentencia | 1       | 8         | P |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplido el presente tiempo de retención, el cual contara a partir de emitida la ejecutoria de la respectiva sentencia, se microfilmara o digitalizara el expediente, posteriormente se elimina el soporte físico. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años. |
| 2       | 0.2      | ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones Populares       | Citación a Notificación<br>Poder<br>Traslado, Demanda y Anexos<br>Contestación de la demanda<br>Pruebas<br>Sentencia de Primera Instancia<br>Recursos<br>Sentencia de Segunda Instancia                            | 1       | 8         | P |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplido el presente tiempo de retención, el cual contara a partir de emitida la ejecutoria de la respectiva sentencia, se microfilmara o digitalizara el expediente, posteriormente se elimina el soporte físico. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años. |
| 2       | 0.3      | ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones de Tutela       | Citación a Notificación<br>Poder<br>Traslado, Demanda y Anexos<br>Contestación de la demanda<br>Pruebas<br>Sentencia de Primera Instancia<br>Recursos<br>Sentencia de Segunda Instancia                            | 1       | 8         | P |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplido el presente tiempo de retención, el cual contara a partir de emitida la ejecutoria de la respectiva sentencia, se microfilmara o digitalizara el expediente, posteriormente se elimina el soporte físico. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años. |

LEONARDO RAMOS RAMÍREZ  
Secretario GeneralYANETH RESTREPO BERMÚDEZ  
Técnico Archivo

REGISTRO DE APROBACIÓN

21/07/2016

VERSIÓN

0.1

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016

| CODIGOS | SOPORTE | CONVENCIONES | DISPOSICION FINAL | PROCEDIMIENTO |
|---------|---------|--------------|-------------------|---------------|
|---------|---------|--------------|-------------------|---------------|

|       |          |                     |                           |   |   |
|-------|----------|---------------------|---------------------------|---|---|
| Serie | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |
|-------|----------|---------------------|---------------------------|---|---|

|   |                                       |                   |               |
|---|---------------------------------------|-------------------|---------------|
|   | <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
|   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 7 de 52    |               |

| ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P |          |                       |                              |  |         |           |   |         |   |                   |    |     |   |               |
|---|----------|-----------------------|------------------------------|--|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|---|---------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA  |          |                       |                              |  |         |           |   |         |   |                   |    |     |   |               |
| OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL                               |          |                       |                              |  |         |           |   |         |   |                   |    |     |   |               |
| CODIGOS   |          |                       | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL       |  |         | RETENCIÓN |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |   | PROCEDIMIENTO |
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)  | Subserie Documental (Sd)     | Tipo Documental  | Gestión | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |   |               |
| 5   | 0.1      | ACTAS                 | Actas Comité de Conciliación |  | 1       | 8         | P |         |   |                   | CT | M/D | Se conserva para la historia institucional, se microfilmara o Digitalizara para la consulta.  |               |
| 5   | 0.2      | ACTAS                 | Actas Comité de Evaluación   |  | 1       | 8         | P |         |   |                   | CT | M/D | Se conserva para la historia institucional, se microfilmara o Digitalizara para la consulta.  |               |
| 1   | 0.4      | ACTOS ADMINISTRATIVOS | Acuerdos de Junta Directiva  | Actas de Junta Directiva   | 2       | 8         | P |         |   |                   | CT | M/D | Se conserva para la historia institucional, se microfilmara o Digitalizara para la consulta.  |               |
| 6   |          | CONCEPTOS JURIDICOS   |                              | Comunicación Oficial (Solicitud)<br>Concepto   | 1       | 4         | P |         |   |                   | CT | M/D | Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para su conservación por cuatro (4) años; Al ingresar al Archivo Central se reproduce para facilitar su conservación permanente de ambos soportes por su contribución a los procesos misionales de la Entidad. |               |
| 7   | 0.1      | CONTRATOS             | Contrato de Alquiler         | Justificación<br>Términos de Referencia o Estudios Previos (Si Aplica)<br>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>Autorización de C.D.P.<br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>Invitación<br>Relación de Requisitos<br>Tarjeta de Propiedad del Vehículo<br>S.O.A.T.<br>Certificado RUT<br>Pólizas de Responsabilidad<br>Copia Licencia de Conducción<br>Certificado Técnico - Mecánico<br>Hoja de Vida Función Pública<br>Certificado RUT | 2       | 20        | P |         | E |                   |    | M/D | Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se Microfilmara o Digitalizara y se elimina la documentación.   |               |

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo | REGISTRO DE APROBACIÓN<br>21/07/2016 |
|   |  | VERSIÓN<br>0.1                       |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016     |
| CONVENCIONES  |  |                                      |

| CODIGOS |          | SOPORTE             |                           | DISPOSICIÓN FINAL   |  |  |  | PROCEDIMIENTO   |
|---------|----------|---------------------|---------------------------|---|--|--|--|---|
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |  |  |  | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
|   |  | SAOT-06      01                       |
|   |  | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |
|   |  | Página 8 de 52                        |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 100-GER. GERENCIA

**OFICINA PRODUCTORA:** 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL

| CODIGOS |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |                          |  | RETENCIÓN |         | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |     | PROCEDIMIENTO   |
|---------|----------|------------------------|--------------------------|--|-----------|---------|---------|----|-------------------|---|----|-----|---|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)   | Subserie Documental (Sd) | Tipo Documental  | Gestión   | Central | P       | EL | E                 | S | CT | M/D |   |
|         |          |                        |                          | Planilla de Pago Seguridad Social Integral o certificado de Parafiscales |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Documentos exigidos en los terminos de referencia (Si Aplica)            |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Contrato   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Pago de Estampilla   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Pólizas (garantías)  |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Aprobación de Pólizas  |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Registro Presupuestal  |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | CD - PAC   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Asignación de la Supervisión o Interventoria                             |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Acta de Inicio   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Informe de Actividades   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Actas Parciales de Interventoria   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Orden de Pago (Documentos Soportes)                                      |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Actas: Prorroga, Adición, Suspensión, Reinicio, Modificación             |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Acta Recibo Final  |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Acta de Terminación  |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Acta de Liquidación  |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
| 7       | 0.2      | <b>CONTRATOS</b>       | Contrato de Compraventa  | Justificación  | 2         | 20      | P       |    | E                 |   |    | M/D | Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se Microfilmara o Digitalizara y se elimina la documentación. |
|         |          |                        |                          | Términos de Referencia o Estudios Previos (Si Aplica)                    |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal                  |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Autorización de C.D.P.   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Certificado de Disponibilidad Presupuestal                               |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Invitación   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          | Relación de Requisitos   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                          |  |           |         |         |    |                   |   |    |     |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016<br><b>VERSIÓN</b><br>0.1<br><b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 21/07/2016 |
| <b>CONVENCIONES</b>                                 |  |   |
| CODIGOS   | SOPORTE  | DISPOSICIÓN FINAL   |
|   |  | PROCEDIMIENTO   |

|       |          |                     |                           |   |   |
|-------|----------|---------------------|---------------------------|---|---|
| Serie | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |
|-------|----------|---------------------|---------------------------|---|---|



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 9 de 52    |               |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 100-GER. GERENCIA  
**OFICINA PRODUCTORA:** 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL

| CODIGOS |          |                      | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL   |  |         |         | RETENCIÓN |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |     |  |  | PROCEDIMIENTO |
|---------|----------|----------------------|--------------------------|--|---------|---------|-----------|----|---------|---|-------------------|-----|--|--|---------------|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S) | Subserie Documental (Sd) | Tipo Documental  | Gestión | Central | P         | EL | E       | S | CT                | M/D |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Propuesta  |         |         |           |    |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Certificado de Existencia y Representación Legal                         |         |         |           |    |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Documento de Identificación  |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales                        |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Hoja de Vida Funcion Publica   |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Certificado RUT  |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Planilla de Pago Seguridad Social Integral o certificado de Parafiscales |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Documentos exigidos en los términos de referencia (Si Aplica)            |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Contrato   |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Pago de Estampilla   |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Pólizas (garantías)  |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Aprobación de Pólizas  |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Registro Presupuestal  |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | CD - PAC   |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Asignación de la Supervisión o Interventoria                             |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Acta de Inicio   |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Informe de Actividades   |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Actas Parciales de Interventoria   |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Orden de Pago (Documentos Soportes)                                      |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Actas: Prorroga, Adición, Suspensión, Reinicio, Modificación             |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Acta Final   |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Acta de Terminación  |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |
|         |          |                      |                          | Acta de Liquidación  |         |         |           | P  |         |   |                   |     |  |  |               |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016<br><b>VERSIÓN</b> |
|--|---|

|   |          |                     |   |   |  |                   |
|---|----------|---------------------|---|---|--|-------------------|
| LEONARDO RAMOS RAMÍREZ<br>Secretario General              |          |                     | YANETH RESTREPO BERMÚDEZ<br>Técnico Archivo |   |  | 0.1               |
| FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016                          |          |                     |   |   |  |                   |
| CODIGOS   |          | SOPORTE             |   | CONVENCIONES  |  | DISPOSICION FINAL |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico                   | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |  | PROCEDIMIENTO     |
| Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |          |                     |   |   |  |                   |



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 10 de 52   |               |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 100-GER. GERENCIA  
**OFICINA PRODUCTORA:** 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL

| CODIGOS |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |                          |   | RETENCIÓN |         | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |     | PROCEDIMIENTO |   |  |     |
|---------|----------|------------------------|--------------------------|---|-----------|---------|---------|----|-------------------|---|----|-----|---------------|---|--|-----|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)   | Subserie Documental (Sd) | Tipo Documental   | Gestión   | Central | P       | EL | E                 | S | CT | M/D |               |   |  |     |
| 7       | 0.3      | <b>CONTRATOS</b>       | Contrato de Comodato     | Comunicación Externa  | 2         | 20      | P       |    | E                 |   |    |     | M/D           | Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se Microfilmara o Digitalizara y se elimina la documentación. |  |     |
|         |          |                        |                          | Oficio  |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Memorando   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Documentos de existencia y representación legal del comodatario |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Contrato  |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Pólizas de seguro   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Memorando Supervisión   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Acta de entrega del bien  |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Prorroga del contrato   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Ampliación póliza   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Acta de liquidación   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Acta de entrega o restitución del bien                          |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
| 7       | 0.4      | <b>CONTRATOS</b>       | Contrato de Consultoría  | Justificación   |           |         | 2       | 20 | P                 |   | E  |     |               |   |  | M/D |
|         |          |                        |                          | Términos de Referencia o Estudios Previos (Si Aplica)           | P         |         |         |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal         | P         |         |         |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Autorización de C.D.P.  | P         |         |         |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Certificado de Disponibilidad Presupuestal                      | P         |         |         |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Invitación  | P         |         |         |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Relación de Requisitos  | P         |         |         |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Propuesta   | P         |         |         |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Documento de Identificación                                     | P         |         |         |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales               | P         |         |         |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Hoja de Vida Función Pública                                    | P         |         |         |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |
|         |          |                        |                          | Certificado RUT   | P         |         |         |    |                   |   |    |     |               |   |  |     |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016<br><b>VERSIÓN</b> |
|--|---|

|  |   |   |
|--|---|---|
| LEONARDO RAMOS RAMÍREZ<br>Secretario General | YANETH RESTREPO BERMÚDEZ<br>Técnico Archivo | 0.1<br>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016 |
|--|---|---|

| CODIGOS |          | SOPORTE             |                           | CONVENCIONES  |  |  |  | DISPOSICION FINAL |  |  |  | PROCEDIMIENTO |   |
|---------|----------|---------------------|---------------------------|---|--|--|--|-------------------|--|--|--|---------------|---|
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización |  |  |  |                   |  |  |  |               | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |



|   |                                       |                   |               |
|---|---------------------------------------|-------------------|---------------|
|   | <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
|   | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 11 de 52   |               |

|   |
|---|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P<br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 100-GER. GERENCIA<br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL |
|---|

| CODIGOS |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |                           |  | RETENCIÓN |         | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |     | PROCEDIMIENTO   |
|---------|----------|------------------------|---------------------------|--|-----------|---------|---------|----|-------------------|---|----|-----|---|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)   | Subserie Documental (Sd)  | Tipo Documental  | Gestion   | Central | P       | EL | E                 | S | CT | M/D |   |
|         |          |                        |                           | Planilla de Pago Seguridad Social Integral o certificado de Parafiscales |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Documentos exigidos en los terminos de referencia (Si Aplica)            |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Contrato   |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Pago de Estampilla   |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Pólizas (garantias)  |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Aprobación de Pólizas  |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Registro Presupuestal  |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | CD - PAC   |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Asignación de la Supervisión o Interventoria                             |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Acta de Inicio   |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Informe de Actividades   |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Actas Parciales de Interventoria   |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Orden de Pago (Documentos Soportes)                                      |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Actas: Prorroga, Adición, Suspensión, Reinicio, Modificación             |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Acta Final   |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Acta de Terminación  |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Acta de Liquidación  |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
| 7       | 0.5      | <b>CONTRATOS</b>       | Contrato de Obras Civiles | Justificación  | 2         | 20      | p       |    | E                 |   |    | M/D | Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se Microfilmara o Digitalizara y se elimina la documentación. |
|         |          |                        |                           | Términos de Referencia o Estudios Previos (Si Aplica)                    |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal                  |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Autorización de C.D.P.   |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Certificado de Disponibilidad Presupuestal                               |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Invitación   |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |
|         |          |                        |                           | Relación de Requisitos   |           |         | p       |    |                   |   |    |     |   |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016 |
|--|---|

| LEONARDO RAMOS RAMÍREZ<br>Secretario General |       |          | YANETH RESTREPO BERMÚDEZ<br>Técnico Archivo |                           |   | VERSIÓN<br>0.1<br>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016        |
|--|-------|----------|---|---------------------------|---|---|
| CODIGOS                                      |       | SOPORTE  |   | CONVENCIONES              |   |   |
|  |       |          |   | DISPOSICIÓN FINAL         |   |   |
| Procedimiento                                | Serie | Subserie | P: Documento Físico                         | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |



|                                       |                   |                 |
|---------------------------------------|-------------------|-----------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01   |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                   | Página 12 de 52 |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 100-GER. GERENCIA  
**OFICINA PRODUCTORA:** 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL

| CODIGOS |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |                          |  | RETENCION |         | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |     | PROCEDIMIENTO |
|---------|----------|------------------------|--------------------------|--|-----------|---------|---------|----|-------------------|---|----|-----|---------------|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)   | Subserie Documental (Sd) | Tipo Documental  | Gestión   | Central | P       | EL | E                 | S | CT | M/D |               |
|         |          |                        |                          | Propuesta  |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Certificado de Existencia y Representación Legal (si aplica)             |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Documento de Identificación  |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales                        |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Hoja de Vida Función Pública   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Certificado RUT  |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Planilla de Pago Seguridad Social Integral o certificado de Parafiscales |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Documentos exigidos en los terminos de referencia (Si Aplica)            |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Contrato   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Pago de Estampilla   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Pólizas (Garantías)  |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Aprobación de Pólizas  |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Registro Presupuestal  |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | CD - PAC   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Asignación de la Supervisión o Interventoria                             |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Acta de Inicio   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Informe de Actividades   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Actas Parciales de Interventoria   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Orden de Pago (Documentos Soportes)                                      |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Actas: Prorroga, Adición, Suspensión, Reinicio, Modificación             |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Acta Final   |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Acta de Terminación  |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |
|         |          |                        |                          | Acta de Liquidación  |           |         | P       |    |                   |   |    |     |               |

|  |  |  |   |  |  |   |
|--|--|--|---|--|--|---|
| LEONARDO RAMOS RAMÍREZ<br>Secretario General |  |  | YANETH RESTREPO BERMÚDEZ<br>Técnico Archivo |  |  | 21/07/2016                              |
|  |  |  |   |  |  | <b>VERSIÓN</b>                          |
|  |  |  |   |  |  | 0.1                                     |
|  |  |  |   |  |  | <b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b> |

| CODIGOS |          | SOPORTE             |                           | DISPOSICION FINAL   |  |  | PROCEDIMIENTO   |
|---------|----------|---------------------|---------------------------|---|--|--|---|
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |  |  | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 13 de 52   |               |

|   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA</b><br><b>OFICINA PRODUCTORA: 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL</b> |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|

| CODIGOS |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |                                     |   | RETENCIÓN |         | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |     | PROCEDIMIENTO |   |
|---------|----------|------------------------|-------------------------------------|---|-----------|---------|---------|----|-------------------|---|----|-----|---------------|---|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)   | Subserie Documental (Sd)            | Tipo Documental   | Gestión   | Central | P       | EL | E                 | S | CT | M/D |               |   |
| 7       | 0.6      | <b>CONTRATOS</b>       | Contrato de Prestación de Servicios | Justificación<br>Términos de Referencia o Estudios Previos (Si Aplica)<br>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>Autorización de C.D.P.<br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>Invitación<br>Relación de Requisitos<br>Propuesta<br>Documento de Identificación<br>Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales<br>Hoja de Vida Función Pública<br>Certificado RUT<br>Planilla de Pago Seguridad Social Integral o certificado de Parafiscales<br>Documentos exigidos en los terminos de referencia (Si Aplica)<br>Contrato<br>Pago de Estampilla<br>Pólizas (garantias)<br>Aprobación de Pólizas<br>Registro Presupuestal<br>CD - PAC<br>Asignación de la Supervisión o Interventoria<br>Acta de Inicio<br>Informe de Actividades | 2         | 20      | p       |    | E                 |   |    |     | M/D           | Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se Microfilmara o Digitalizara y se elimina la documentación. |

|  |  |  |  |  |  |                               |
|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|
|  |  |  |  |  |  | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b> |
|  |  |  |  |  |  | 21/07/2016                    |

| LEONARDO RAMOS RAMÍREZ<br>Secretario General |          |                     | YANETH RESTREPO BERMÚDEZ<br>Técnico Archivo |   |  | VERSIÓN<br>0.1<br>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016 |   |
|--|----------|---------------------|---|---|--|--|---|
| CODIGOS                                      |          | SOPORTE             |   | CONVENCIONES  |  |  | PROCEDIMIENTO   |
| Serie  | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico                   | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |  |  | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 14 de 52   |               |

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P<br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 100-GER. GERENCIA<br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL |          |                      |   |  |  |         |           |   |         |   |                   |    |     |     |   |
|---|----------|----------------------|---|--|--|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|-----|---|
| CODIGOS   |          |                      | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                            |  |  |         | RETENCIÓN |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |     | PROCEDIMIENTO   |
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S) | Subserie Documental (Sd)                          | Tipo Documental  |  | Gestión | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |     |   |
|   |          |                      |   | Actas Parciales de Interventoría<br>Orden de Pago (Documentos Soportes)<br>Actas: Prorroga, Adición, Suspensión, Reinicio, Modificación<br>Acta Final<br>Acta de Terminación<br>Acta de Liquidación  |  |         |           | p |         |   |                   |    |     |     |   |
| 7   | 0.7      | <b>CONTRATOS</b>     | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales | Justificación<br>Términos de Referencia o Estudios Previos (Si Aplica)<br>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>Autorización de C.D.P.<br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>Invitación<br>Relación de Requisitos<br>Propuesta<br>Documento de Identificación<br>Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales<br>Hoja de Vida Función Pública<br>Certificado RUT<br>Planilla de Pago Seguridad Social Integral o certificado de Parafiscales<br>Documentos exigidos en los terminos de referencia (Si Aplica)<br>Contrato<br>Pago de Estampilla<br>Pólizas (garantías)<br>Aprobación de Pólizas |  | 2       | 20        | p |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se Microfilmara o Digitalizara y se elimina la documentación. |

|  |          |                     |   |   |  |   |
|--|----------|---------------------|---|---|--|---|
| LEONARDO RAMOS RAMÍREZ<br>Secretario General |          |                     | YANETH RESTREPO BERMÚDEZ<br>Técnico Archivo |   |  | 21/07/2016  |
|  |          |                     |   |   |  | <b>VERSIÓN</b>  |
|  |          |                     |   |   |  | 0.1   |
|  |          |                     |   |   |  | <b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b>                   |
| <b>CODIGOS</b>                               |          | <b>SOPORTE</b>      |   | <b>DISPOSICION FINAL</b>  |  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                      |
| Serie  | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico                   | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización |  | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |

|   |                   |                   |               |
|---|-------------------|-------------------|---------------|
|   | SERVICIUDAD E.S.P | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  |                   | Página 15 de 52   |               |

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P<br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 100-GER. GERENCIA<br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL |          |                      |                          |   |         |         |           |    |         |   |                   |     |     |   |               |
|---|----------|----------------------|--------------------------|---|---------|---------|-----------|----|---------|---|-------------------|-----|-----|---|---------------|
| CODIGOS   |          |                      | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL   |   |         |         | RETENCION |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |     |     |   | PROCEDIMIENTO |
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S) | Subserie Documental (Sd) | Tipo Documental   | Gestion | Central | P         | EL | E       | S | CT                | M/D |     |   |               |
|   |          |                      |                          | Registro Presupuestal<br>CD - PAC<br>Asignación de la Supervisión o Interventoria<br>Acta de Inicio<br>Informe de Actividades<br>Actas Parciales de Interventoria<br>Orden de Pago (Documentos Soportes)<br>Actas: Prorroga, Adición, Suspensión, Reinicio, Modificación<br>Acta Final<br>Acta de Terminación<br>Acta de Liquidación  |         |         | p         |    |         |   |                   |     |     |   |               |
| 7   | 0.8      | <b>CONTRATOS</b>     | Contrato de Suministro   | Justificación<br>Términos de Referencia o Estudios Previos (Si Aplica)<br>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>Autorización de C.D.P.<br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>Invitación<br>Relación de Requisitos<br>Propuesta<br>Documento de Identificación<br>Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales<br>Hoja de Vida Función Pública<br>Certificado RUT<br>Planilla de Pago Seguridad Social Integral o certificado de Parafiscales | 2       | 20      | p         |    | E       |   |                   |     | M/D | Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se Microfilmara o Digitalizara y se elimina la documentación. |               |

|   |          |                     |  |   |  |   |   |
|---|----------|---------------------|--|---|--|---|---|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General |          |                     | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo |   |  | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016<br><b>VERSIÓN</b><br>0.1<br><b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b> |   |
| <b>CODIGOS</b>                                      |          | <b>SOPORTE</b>      |  | <b>DISPOSICION FINAL</b>  |  |   | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                      |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico                          | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |  |   | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |



|   |  |                   |               |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | <h2>SERVICIUDAD E.S.P</h2> <h3>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h3> | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
|   |  | Página 16 de 52   |               |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 100-GER. GERENCIA  
**OFICINA PRODUCTORA:** 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL

| CODIGOS |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |                                |   |         | RETENCIÓN |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |  | PROCEDIMIENTO |
|---------|----------|------------------------|--------------------------------|---|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|--|---------------|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)   | Subserie Documental (Sd)       | Tipo Documental   | Gestion | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |  |               |
|         |          |                        |                                | Documentos exigidos en los terminos de referencia (Si Aplica) |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Contrato  |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Pago de Estampilla  |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Pólizas (garantías)   |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Aprobación de Pólizas   |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Registro Presupuestal   |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | CD - PAC  |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Asignación de la Supervisión o Interventoría                  |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Acta de Inicio  |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Informe de Actividades  |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Actas Parciales de Interventoría                              |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Orden de Pago (Documentos Soportes)                           |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Actas: Prorroga, Adición, Suspensión, Reinicio, Modificación  |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Acta Final  |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Acta de Terminación   |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Acta de Liquidación   |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
| 8       | 0.1      | <b>CONVENIOS</b>       | Convenios Interadministrativos | Justificación   | 3       | 20        | P |         | E | S                 | CT | M/D | Se conservan por veinte (20) años en el archivo central y posteriormente se selecciona, se microfila o digitaliza un 10% teniendo como criterio aquellos contratos que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y su aporte a la función archivística. El resto de la documentación se elimina. |               |
|         |          |                        |                                | Convenio Interinstitucional                                   |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Certificado de Disponibilidad Presupuestal                    |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Registro de Disponibilidad Presupuestal                       |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Acta de Inicio  |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Cuenta de Cobro   |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Recibo de Caja  |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Informe de Ejecución  |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |
|         |          |                        |                                | Acta de Finalización  |         |           | P |         |   |                   |    |     |  |               |

|  |          |   |                           |   |  |   |
|--|----------|---|---------------------------|---|--|---|
| LEONARDO RAMOS RAMÍREZ<br>Secretario General |          | YANETH RESTREPO BERMÚDEZ<br>Técnico Archivo |                           |   |  | REGISTRO DE APROBACIÓN                                    |
|  |          |   |                           |   |  | 21/07/2016  |
|  |          |   |                           |   |  | VERSIÓN   |
|  |          |   |                           |   |  | 0.1   |
| FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016             |          |   |                           |   |  |   |
| CODIGOS                                      |          | SOPORTE                                     |                           | DISPOSICION FINAL   |  | PROCEDIMIENTO   |
| Serie  | Subserie | P: Documento Físico                         | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |  | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |



## SERVICIUDAD E.S.P

Código  
SAOT-06 Versión  
01

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 17 de 52

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 100-GER. GERENCIA  
**OFICINA PRODUCTORA:** 100.3-SEG. SECRETARIA GENERAL

| CODIGOS |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |   |  | RETENCION |         | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |     | PROCEDIMIENTO   |
|---------|----------|------------------------|---|--|-----------|---------|---------|----|-------------------|---|----|-----|---|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)   | Subserie Documental (Sd)                | Tipo Documental  | Gestión   | Central | P       | EL | E                 | S | CT | M/D |   |
| 4       | 0.2      | INFORMES               | Informe Externo de Control y Regulación |  | 1         | 5       | P       | EL |                   |   | CT |     | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.   |
| 3       | 0.15     | PROCESOS               | Procesos Judiciales                     | Citación a Notificación<br>Poder<br>Traslado, Autos de Apertura Indagación o Proceso y Anexos<br>Versión Libre y Espontánea<br>Pruebas<br>Copia de Autos de Suntuación o Interlocutorios<br>Fallo de Primera Instancia<br>Recursos<br>Autos<br>Pruebas<br>Fallo de Segunda Instancia<br>Ejecutoria de Setencia | 2         | 0       | P       |    | E                 |   |    | M/D | Pasados los dos (2) años de emitida la ejecutoria del fallo se eliminan.  |
| 3       | 0.16     | PROCESOS               | Procesos Administrativos                | Citación a Notificación<br>Poder<br>Traslado, Demanda y Anexos<br>Contestación de la demanda<br>Pruebas<br>Setencia de Primera Instancia<br>Recursos<br>Sentencia de Segunda Instancia<br>Ejecutoria de Setencia   | 1         | 5       | P       |    | E                 |   |    | M/D | Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel. |

|   |          |  |                           |   |
|---|----------|--|---------------------------|---|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General       |          | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo |                           | REGISTRO DE APROBACIÓN<br>21/07/2016  |
|   |          |  |                           | VERSIÓN<br>0.1  |
|   |          |  |                           | FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016  |
| <b>CONVENCIONES</b>                                       |          |  |                           |   |
| <b>CODIGOS</b>  |          | <b>SOPORTE</b>                                     | <b>DISPOSICION FINAL</b>  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico                                | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización |
| Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |          |  |                           |   |



## SERVICIUDAD E.S.P

Código  
SAOT-06      Versión  
01

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 18 de 52

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 100-GER. GERENCIA  
**OFICINA PRODUCTORA:** 110.SUP. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN

| CODIGOS |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |   |                 |         | RETENCIÓN |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |   | PROCEDIMIENTO |
|---------|----------|------------------------|---|-----------------|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|---|---------------|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)   | Subserie Documental (Sd)                | Tipo Documental | Gestion | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |   |               |
| 4       | 0.3      | <b>INFORMES</b>        | Informe Técnico Institucional           |                 | 4       | 4         | P |         | E |                   |    | M/D | Se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y Cuatro (4) años en el Archivo Central, se Microfilma o digitaliza y se elimina el soporte papel. |               |
| 4       | 0.2      | <b>INFORMES</b>        | Informe Externo de Control y Regulación |                 | 1       | 5         |   | EL      |   |                   | CT |     | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.   |               |



|   |          |   |                           |   |
|---|----------|---|---------------------------|---|
| LEONARDO RAMOS RAMÍREZ<br>Secretario General              |          | YANETH RESTREPO BERMÚDEZ<br>Técnico Archivo |                           | REGISTRO DE APROBACIÓN  |
|   |          |   |                           | 21/07/2016  |
|   |          |   |                           | VERSIÓN   |
|   |          |   |                           | 0.1   |
|   |          |   |                           | FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016  |
| CODIGOS   |          | CONVENCIONES                                |                           | PROCEDIMIENTO   |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico                         | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |
| Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |          |   |                           |   |



|                                |  |                   |               |
|--------------------------------|--|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>       |  | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | Página 20 de 52   |               |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 110.SUP. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN

**OFICINA PRODUCTORA:** 110.2-PRO. PROYECTOS

| CODIGOS |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL             |   |                               | RETENCIÓN |         | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |     |     | PROCEDIMIENTO  |
|---------|----------|------------------------------------|---|-------------------------------|-----------|---------|---------|----|-------------------|---|----|-----|-----|--|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)               | Subserie Documental (Sd)                              | Tipo Documental               | Gestion   | Central | P       | EL | E                 | S | CT | M/D |     |  |
| 4       | 0.4      | INFORMES                           | Informe de Seguimiento al Plan de Acción y de Gestión | Planes de Desarrollo Externos | 1         | 10      | P       |    |                   |   |    | CT  | M/D | Esta serie se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad y su aporte en la función archivística del país.                                      |
| 4       | 0.3      | INFORMES                           | Informe Técnico Institucional                         |                               | 4         | 4       | P       |    | E                 |   |    |     | M/D | Se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de su cierre, transferido al archivo central por cuatro (4) años, que culminados deberan ser microfilmados o digitalizado, para posterior eliminación del soporte físico en papel. |
| 4       | 0.2      | INFORMES                           | Informe Externo de Control y Regulación               |                               | 1         | 5       |         | EL |                   |   |    | CT  |     | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.  |
| 9       | 0.1      | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | Plan Estratégico Institucional                        |                               | 1         | 10      | P       |    |                   |   |    | CT  | M/D | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.  |
| 9       | 0.2      | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | Plan Empresarial Institucional                        |                               | 1         | 10      | P       |    |                   |   |    | CT  | M/D | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años.   |
| 10      | 0.1      | PROYECTOS                          | Proyectos de Inversión Institucional                  | Ficha EBI                     | 1         | 10      | P       |    |                   |   |    |     |     | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo. Nota: El término definido para la presente serie se establece en años.   |
|         |          |                                    | Certificado de Radicación Banco de Proyectos          |                               |           |         | P       |    |                   |   |    |     | CT  |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016<br><b>VERSIÓN</b><br>0.1<br><b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b> |
|---|--|---|

| CODIGOS |          | SOPORTE             |                           | CONVENCIONES  |  | DISPOSICION FINAL |  | PROCEDIMIENTO   |
|---------|----------|---------------------|---------------------------|---|--|-------------------|--|---|
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización |  |                   |  | Instrucciones de la Administracion de la Serie y Subserie |



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 21 de 52   |               |

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P<br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 110.SUP. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN<br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 110.3-EST. ESTADÍSTICA |          |                               |                                   |                 |         |           |   |         |   |                   |    |     |     |  |
|---|----------|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|-----|--|
| CODIGOS   |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL        |                                   |                 |         | RETENCION |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |     | PROCEDIMIENTO  |
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)          | Subserie Documental (Sd)          | Tipo Documental | Gestion | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |     |  |
| 4   | 0.5      | <b>INFORMES</b>               | Informe Estadístico Institucional |                 | 1       | 5         |   | EL      |   |                   |    | CT  |     | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.  |
| 11  |          | <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> |                                   |                 | 2       | 8         | P |         |   |                   |    | CT  | M/D | Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente. |

|   |           |  |                           |   |
|---|-----------|--|---------------------------|---|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General |           | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo |                           | REGISTRO DE APROBACIÓN<br>21/07/2016  |
|   |           |  |                           | VERSIÓN<br>0.1  |
|   |           |  |                           | FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016  |
| CONVENCIONES  |           |  |                           |   |
| CODIGOS   |           | SOPORTE  |                           | DISPOSICIÓN FINAL   |
| Procedimiento                                       | Soporte   | Disposición Final                                  | Procedimiento             | Procedimiento   |
| Series  | Subseries | P: Documento Físico                                | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |
|   |           |  |                           | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie                                   |



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 22 de 52   |               |

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P<br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 110.SUP. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN<br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 110.4-SIS. SISTEMAS |         |                     |  |         |                   |           |         |         |    |                   |   |    |     |               |   |
|--|---------|---------------------|--|---------|-------------------|-----------|---------|---------|----|-------------------|---|----|-----|---------------|---|
| CODIGOS  |         |                     | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL   |         |                   | RETENCIÓN |         | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |     | PROCEDIMIENTO |   |
| Procedimiento  | Soporte | Disposición Final   | Procedimiento  | Soporte | Disposición Final | Gestión   | Central | P       | EL | E                 | S | CT | M/D |               |   |
| 30   | 0.2     | <b>COMPROBANTES</b> | Comprobante de Mantenimiento Correctivo de Equipos de Sistemas |         |                   | 1         | 5       | P       |    | E                 |   |    |     | M/D           | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se eliminan totalmente. |
| 30   | 0.3     | <b>COMPROBANTES</b> | Comprobante de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Sistemas |         |                   | 1         | 5       | P       |    | E                 |   |    |     | M/D           | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se eliminan totalmente. |

|  |          |   |                           |   |   |
|--|----------|---|---------------------------|---|---|
| LEONARDO RAMOS RAMÍREZ<br>Secretario General |          | YANETH RESTREPO BERMÚDEZ<br>Técnico Archivo |                           | REGISTRO DE APROBACIÓN  |   |
|  |          |   |                           | 21/07/2016  |   |
|  |          |   |                           | VERSIÓN   |   |
|  |          |   |                           | 0.1   |   |
|  |          |   |                           | FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016  |   |
| CODIGOS                                      |          | CONVENCIONES                                |                           | DISPOSICION FINAL   |   |
| Procedimiento                                | SOPORTE  | DISPOSICION FINAL                           |                           | PROCEDIMIENTO   |   |
| Serie  | Subserie | P: Documento Físico                         | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |



|                                |  |                   |               |
|--------------------------------|--|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>       |  | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | Página 23 de 52   |               |

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P<br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 100-GER. GERENCIA<br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |          |                                    |   |                 |         |           |   |         |   |                   |    |     |  |  |
|--|----------|------------------------------------|---|-----------------|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|--|--|
| CODIGOS  |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL             |   |                 |         | RETENCION |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |  | PROCEDIMIENTO  |
| Serie  | Subserie | Serie Documental (S)               | Subserie Documental (Sd)                | Tipo Documental | Gestión | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |  |  |
| 4  | 0.6      | INFORMES                           | Informe de Gestión                      |                 | 2       | 0         |   | EL      |   |                   |    |     |  | Se conservan Dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolidan mediante el Informe de Seguimiento al Plan de Acción y de Gestión que reposan en los archivos de la unidad Productora de Proyectos de la Subgerencia de Planeación. |
| 4  | 0.2      | INFORMES                           | Informe Externo de Control y Regulacion |                 | 1       | 5         |   | EL      |   |                   | CT |     |  | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.  |
| 9  | 0.3      | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | Plan Anual General de Compras           |                 | 1       | 5         | P |         |   |                   | CT |     |  | Hace parte integral del respectivo acto administrativo que lo aprueba, por tanto su conservación sera total y permanente.  |
| 9  | 0.4      | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | Plan Financiero                         |                 | 1       | 5         | P |         |   |                   | CT |     |  | Hace parte integral del respectivo acto administrativo que lo aprueba, por tanto su conservación sera total y permanente.  |
| 12   |          | PÓLIZAS DE SEGUROS                 |   |                 | 1       | 10        | P |         | E |                   |    | M/D |  | Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel. La primera copia se conservara en la respectiva carpeta del bien mueble e inmueble.                          |

| LEONARDO RAMOS RAMÍREZ<br>Secretario General |         | YANETH RESTREPO BERMÚDEZ<br>Técnico Archivo |               | REGISTRO DE APROBACIÓN<br>21/07/2016                      |
|--|---------|---|---------------|---|
|  |         |   |               | VERSIÓN<br>0.1  |
|  |         |   |               | FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016                          |
| CODIGOS                                      |         | SOPORTE                                     |               | DISPOSICION FINAL   |
| Procedimiento                                | Soporte | Disposición Final                           | Procedimiento | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 24 de 52   |               |

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**OFICINA PRODUCTORA: 120.1-SST. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

| CODIGOS |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL         |  |  |         | RETENCION |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |     | PROCEDIMIENTO  |
|---------|----------|--------------------------------|--|--|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|-----|--|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)           | Subserie Documental (Sd)   | Tipo Documental  | Gestión | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |     |  |
| 5       | 0.5      | <b>ACTAS</b>                   | Actas Comité Paritario de la Salud y la Seguridad en el Trabajo - COPA-SST |  | 2       | 8         | P |         |   |                   |    | CT  | M/D | Se conservados (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se conserva totalmente como referencia institucional en materia de administración del talento humano.   |
| 13      |          | <b>HISTORIAS OCUPACIONALES</b> |  | Estudio Puesto de Trabajo<br>Recomendación A.R.L.<br>Visita Domiciliaria<br>Seguimiento Condiciones de Trabajo<br>Comunicaciones A.R.L.<br>Comunicaciones E.P.S.<br>Nota Interna<br>Reporte Accidente de Trabajo<br>Formato de Investigación Accidente Laboral<br>Resultado Individual Riesgos Psicosocial | 2       | 30        | P |         | E |                   |    |     | M/D | Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de treinta (30) años, para un tiempo total de treinta y dos (32) años donde se realizará el proceso de Digitalización y/o Microfilmación cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo central, para una posterior eliminación física. |
| 4       | 0.7      | <b>INFORMES</b>                | Informe de Indicador de Ausentismo y Accidentalidad                        |  | 1       | 10        | P |         | E |                   |    |     | M/D | Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.  |
| 3       | 0.4      | <b>PROCESOS</b>                | Proceso de Medición y Monitoreo Iluminación                                | Solicitud de Medición<br>Resultados  | 2       | 24        | P |         | E |                   |    |     | M/D | Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de su cierre, se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de veinticuatro (24) años, posteriormente se microfilma o  |

|  |  |  |  |  |                     |  |   |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---------------------|--|---|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  | Medidas Correctivas |  | P |  |  |  |  | digitaliza, finalmente se eliminara el soporte papel. (Decreto Nacional 1072 - 26-05-2015). |
|--|--|--|--|--|---------------------|--|---|--|--|--|--|---|

|   |          |  |                           |   |  |   |
|---|----------|--|---------------------------|---|--|---|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General |          | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo |                           | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016<br><b>VERSIÓN</b><br>0.1<br><b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b> |  |   |
| <b>CONVENCIONES</b>                                 |          |  |                           |   |  |   |
| <b>CODIGOS</b>                                      |          | <b>SOPORTE</b>                                     |                           | <b>DISPOSICION FINAL</b>  |  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                      |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico                                | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización                     |  | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 25 de 52   |               |

|   |          |   |  |   |         |         |                  |    |                |   |                          |     |     |  |                      |
|---|----------|---|--|---|---------|---------|------------------|----|----------------|---|--------------------------|-----|-----|--|----------------------|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b><br><b>OFICINA PRODUCTORA: 120.1-SST. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> |          |   |  |   |         |         |                  |    |                |   |                          |     |     |  |                      |
| <b>CODIGOS</b>  |          |   | <b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>  |   |         |         | <b>RETENCION</b> |    | <b>SOPORTE</b> |   | <b>DISPOSICIÓN FINAL</b> |     |     |  | <b>PROCEDIMIENTO</b> |
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)                      | Subserie Documental (Sd)   | Tipo Documental   | Gestión | Central | P                | EL | E              | S | CT                       | M/D |     |  |                      |
| 3   | 0.5      | <b>PROCESOS</b>                           | Proceso de Medición y Monitoreo Ruido                                | Solicitud de Medición<br>Resultados<br>Comunicaciones Oficiales<br>Medidas Correctivas          | 2       | 24      | P                |    | E              |   |                          |     | M/D | Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de su cierre, se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de veinticuatro (24) años. Se microfilma o digitaliza, finalmente se eliminara el soporte papel. (Decreto Nacional 1072 - 26-05-2015). |                      |
| 3   | 0.6      | <b>PROCESOS</b>                           | Proceso de Medición y Monitoreo Material Particular                  | Solicitud de Medición<br>Resultados<br>Comunicaciones Oficiales<br>Medidas Correctivas          | 2       | 24      | P                |    | E              |   |                          |     | M/D | Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de su cierre, se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de veinticuatro (24) años. Se microfilma o digitaliza, finalmente se eliminara el soporte papel. (Decreto Nacional 1072 - 26-05-2015). |                      |
| 9   | 0.5      | <b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b> | Plan de Prevención y Respuesta Ante emergencia                       | Gronograma de Actividades<br>Registro de Asistencia<br>Nota Interna<br>Comunicaciones Oficiales | 2       | 24      | P                |    | E              |   |                          |     | M/D | Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de su cierre, se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de veinticuatro (24) años. Se microfilma o digitaliza, finalmente se eliminara el soporte papel. (Decreto Nacional 1072 - 26-05-2015). |                      |
| 9   | 0.6      | <b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b> | Plan de Formación y Entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo |   | 2       | 24      | P                |    | E              |   |                          |     | M/D | Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de su cierre, se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de veinticuatro (24) años. Se microfilma o digitaliza, finalmente se eliminara el soporte papel. (Decreto Nacional 1072 - 26-05-2015). |                      |

|    |     |                     |   |  |   |    |   |  |   |  |  |     |  |
|----|-----|---------------------|---|--|---|----|---|--|---|--|--|-----|--|
| 30 | 0.1 | <b>COMPROBANTES</b> | Comprobante de suministró de elementos y equipos de protección personal |  | 2 | 24 | P |  | E |  |  | M/D | Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de su cierre, se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de veinticuatro (24) años. Se microfilma o digitaliza, finalmente se eliminara el soporte papel. (Decreto Nacional 1072 - 26-05-2015). |
|----|-----|---------------------|---|--|---|----|---|--|---|--|--|-----|--|

|   |          |                     |                           |   |   |                          |  |   |                      |  |  |
|---|----------|---------------------|---------------------------|---|---|--------------------------|--|---|----------------------|--|--|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General |          |                     |                           | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo  |   |                          |  | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016 |                      |  |  |
|   |          |                     |                           |   |   |                          |  | <b>VERSIÓN</b><br>0.1                       |                      |  |  |
|   |          |                     |                           |   |   |                          |  | <b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b>     |                      |  |  |
| <b>CONVENCIONES</b>                                 |          |                     |                           |   |   |                          |  |   |                      |  |  |
| <b>CODIGOS</b>                                      |          |                     | <b>SOPORTE</b>            |   |   | <b>DISPOSICIÓN FINAL</b> |  |   | <b>PROCEDIMIENTO</b> |  |  |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |                          |  |   |                      |  |  |



## SERVICIUDAD E.S.P

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: SAOT-06  
Versión: 01

Página 26 de 52

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P</b> |          |                            |   |  |         |           |   |         |   |                   |    |     |  |   |
|--|----------|----------------------------|---|--|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|--|---|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>         |          |                            |   |  |         |           |   |         |   |                   |    |     |  |   |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: 120.2-TAH. TALENTO HUMANO</b>                                   |          |                            |   |  |         |           |   |         |   |                   |    |     |  |   |
| CODIGOS  |          |                            | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                    |  |         | RETENCION |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |  | PROCEDIMIENTO   |
| Serie  | Subserie | Serie Documental (S)       | Subserie Documental (Sd)                  | Tipo Documental  | Gestión | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |  |   |
| 5  | 0.6      | <b>ACTAS</b>               | Actas Beneficios Educativos               | Solicitud de Beneficio<br>Certificado Académico de Inscripción y/o Matricula | 2       | 8         | P |         |   |                   |    | CT  |  | Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administracion del talento humano. |
| 5  | 0.7      | <b>ACTAS</b>               | Actas Comité de Capacitación e Incentivos |  | 2       | 8         | P |         |   |                   |    | CT  |  | Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente como referencia institucional en materia de administracion del talento humano.                |
| 5  | 0.8      | <b>ACTAS</b>               | Actas Comité de Convivencia Laboral       |  | 2       | 8         | P |         |   |                   |    | CT  |  | Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administracion del talento humano. |
| 5  | 0.9      | <b>ACTAS</b>               | Actas Comité de Ética y Buen Gobierno     |  | 2       | 8         | P |         |   |                   |    | CT  |  | Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente como referencia institucional en materia de administracion del talento humano.                |
| 14   |          | <b>HISTORIAS LABORALES</b> |   | Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo                    | 2       | 98        | P |         |   | S                 |    |     |  | Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo  |





|   |     |                                    |  |                                    |                         |   |   |  |  |   |  |  |  |     |  |  |  |  |  |
|---|-----|------------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|---|---|--|--|---|--|--|--|-----|--|--|--|--|--|
|   |     |                                    |  |                                    | Nota Interna            |   |   |  |  |   |  |  |  |     |  |  |  |  |  |
|   |     |                                    |  |                                    | Evidencias              |   |   |  |  |   |  |  |  |     |  |  |  |  |  |
| 9 | 0.8 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES |  | Plan Institucional de Capacitación | Resolución              | 2 | 8 |  |  | E |  |  |  | M/D | Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiera al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se eliminan totalmente. |  |  |  |  |
|   |     |                                    |  |                                    | Relación de Actividades |   |   |  |  |   |  |  |  |     |  |  |  |  |  |
|   |     |                                    |  |                                    | Nota Interna            |   |   |  |  |   |  |  |  |     |  |  |  |  |  |
|   |     |                                    |  |                                    | Evidencias              |   |   |  |  |   |  |  |  |     |  |  |  |  |  |
| 9 | 0.9 | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES |  | Plan de Inducción y Reinducción    | Resolución              | 2 | 8 |  |  | E |  |  |  | M/D | Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiera al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza y se eliminan totalmente. |  |  |  |  |
|   |     |                                    |  |                                    | Relación de Actividades |   |   |  |  |   |  |  |  |     |  |  |  |  |  |
|   |     |                                    |  |                                    | Nota Interna            |   |   |  |  |   |  |  |  |     |  |  |  |  |  |
|   |     |                                    |  |                                    | Evidencias              |   |   |  |  |   |  |  |  |     |  |  |  |  |  |

|  |          |                     |                           |   |  |  |  |  |  |  |  |               |  |
|--|----------|---------------------|---------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|---------------|--|
| LEONARDO RAMOS RAMÍREZ<br>Secretario General |          |                     |                           | YANETH RESTREPO BERMÚDEZ<br>Técnico Archivo   |  |  |  | REGISTRO DE APROBACIÓN<br>21/07/2016<br>VERSIÓN<br>0.1<br>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016 |  |  |  |               |  |
| CODIGOS                                      |          | SOPORTE             |                           | CONVENCIONES  |  |  |  | DISPOSICION FINAL  |  |  |  | PROCEDIMIENTO |  |
| Serie  | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |  |  |  | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie                                  |  |  |  |               |  |



|                                |  |                   |               |
|--------------------------------|--|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>       |  | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | Página 29 de 52   |               |

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P<br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 120.3-CON. CONTABILIDAD |          |                               |   |                 |         |           |    |         |   |                   |    |     |     |   |
|--|----------|-------------------------------|---|-----------------|---------|-----------|----|---------|---|-------------------|----|-----|-----|---|
| CODIGOS  |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL        |   |                 |         | RETENCION |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |     | PROCEDIMIENTO   |
| Serie  | Subserie | Serie Documental (S)          | Subserie Documental (Sd)  | Tipo Documental | Gestión | Central   | P  | EL      | E | S                 | CT | M/D |     |   |
| 5  | 0.10     | ACTAS                         | Actas Comité de Costos  |                 | 2       | 8         | P  |         |   |                   |    | CT  |     | Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiera al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de Financiera y Contable. |
| 5  | 0.14     | ACTAS                         | Actas Comité Técnico de Sostenibilidad de la Información Contable |                 | 2       | 8         | P  |         |   |                   |    | CT  |     | Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiera al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de Financiera y Contable. |
| 18   |          | CONCILIACIONES BANCARIAS      |   |                 | 1       | 10        | P  |         | E |                   |    |     | M/D | Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Regimen de Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de Contabilidad Pública.  |
| 19   | 0.1      | CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES | Certificado de Retención en la Fuente                             |                 | 3       | 0         | EL |         | E |                   |    |     | M/D | Solo se conservaran en el Archivo de Gestión tres (03) años, en razón a que estos documentos se encuentran registrados en las bases de datos (copias de seguridad en la Unidad de Sistemas de la Empresa).  |
| 19   | 0.2      | CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES | Certificado de Retención ICA                                      |                 | 3       | 0         | EL |         | E |                   |    |     | M/D | Solo se conservaran en el Archivo de Gestión tres (03) años, en razón a que estos documentos se encuentran registrados en las bases de datos (copias de seguridad en la Unidad de Sistemas de la Empresa).  |

|   |          |                                      |  |  |                           |    |    |   |   |  |  |     |  |  |
|---|----------|--------------------------------------|--|--|---------------------------|----|----|---|---|--|--|-----|--|--|
| 19  | 0.3      | <b>CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES</b> | Certificado de Retención IVA               |  | 3                         | 0  | EL |   | E   |  |  | M/D | Solo se conservaran en el Archivo de Gestión tres (03) años, en razón a que estos documentos se encuentran registrados en las bases de datos (copias de seguridad en la Unidad de Sistemas de la Empresa).       |  |
| 20  | 0.1      | <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>     | Declaración de Impuesto a la Riqueza       |  | 2                         | 10 | P  |   | E   |  |  | M/D | Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias. Art.574 a 590. |  |
| 20  | 0.2      | <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>     | Declaración de Industria y Complementarios |  | 2                         | 10 | P  |   | E   |  |  | M/D | Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias. Art.574 a 590. |  |
| 20  | 0.3      | <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>     | Declaración de Renta y Complementarios     |  | 2                         | 10 | P  |   | E   |  |  | M/D | Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias. Art.574 a 590. |  |
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General |          |                                      |  | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo |                           |    |    | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016<br><b>VERSIÓN</b><br>0.1<br><b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b> |   |  |  |     |  |  |
| <b>CODIGOS</b>                                      |          | <b>SOPORTE</b>                       |  |  | <b>CONVENCIONES</b>       |    |    |   | <b>DISPOSICION FINAL</b>  |  |  |     | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |  |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico                  |  |  | EL: Documento Electrónico |    |    |   | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |  |  |     | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie  |  |



|                                |                   |               |
|--------------------------------|-------------------|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Página 30 de 52   |               |

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P |          |                                  |   |                 |         |           |   |         |   |                   |    |     |     |  |
|--|----------|----------------------------------|---|-----------------|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|-----|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA         |          |                                  |   |                 |         |           |   |         |   |                   |    |     |     |  |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 120.3-CON. CONTABILIDAD                                     |          |                                  |   |                 |         |           |   |         |   |                   |    |     |     |  |
| CODIGOS  |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL           |   |                 |         | RETENCION |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |     | PROCEDIMIENTO  |
| Serie  | Subserie | Serie Documental (S)             | Subserie Documental (Sd)                                      | Tipo Documental | Gestión | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |     |  |
| 20   | 0.4      | <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> | Declaración de Retención en la Fuente - CREE                  |                 | 2       | 10        | P |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias. Art.574 a 590. |
| 20   | 0.5      | <b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> | Declaración Impuesto al Valor Agregado - IVA                  |                 | 2       | 10        | P |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias. Art.574 a 590. |
| 4  | 0.14     | <b>INFORMES</b>                  | Informe Almacén   |                 | 1       | 10        | P |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario.                                  |
| 4  | 0.15     | <b>INFORMES</b>                  | Informe Activos Fijos   |                 | 1       | 10        | P |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario.                                  |
| 4  | 0.16     | <b>INFORMES</b>                  | Informe Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP |                 | 1       | 10        | P |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario.                                  |

|    |      |                 |   |  |   |    |   |  |   |  |  |     |   |
|----|------|-----------------|---|--|---|----|---|--|---|--|--|-----|---|
| 4. | 0.17 | <b>INFORMES</b> | Informe Estados Financieros                     |  | 1 | 10 | P |  | E |  |  | M/D | Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario. |
| 4  | 0.18 | <b>INFORMES</b> | Informe Notas de Contabilidad                   |  | 1 | 10 | P |  | E |  |  | M/D | Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario. |
| 4  | 0.19 | <b>INFORMES</b> | Informe del Sistema Integral de Auditoría - SIA |  | 1 | 10 | P |  | E |  |  | M/D | Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario. |
| 4  | 0.20 | <b>INFORMES</b> | Informe del Sistema Único de Información - SUI  |  | 1 | 10 | P |  | E |  |  | M/D | Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario. |

|   |          |                     |                           |   |  |                          |  |   |                      |  |  |
|---|----------|---------------------|---------------------------|---|--|--------------------------|--|---|----------------------|--|--|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General |          |                     |                           | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo  |  |                          |  | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016<br><b>VERSIÓN</b><br>0.1<br><b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b> |                      |  |  |
| <b>CONVENCIONES</b>                                 |          |                     |                           |   |  |                          |  |   |                      |  |  |
| <b>CODIGOS</b>                                      |          |                     | <b>SOPORTE</b>            |   |  | <b>DISPOSICION FINAL</b> |  |   | <b>PROCEDIMIENTO</b> |  |  |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |  |                          |  | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie   |                      |  |  |



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 31 de 52   |               |

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P<br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 120.3-CON. CONTABILIDAD |          |  |                              |                 |         |         |           |    |         |   |                   |     |     |  |               |
|--|----------|--|------------------------------|-----------------|---------|---------|-----------|----|---------|---|-------------------|-----|-----|--|---------------|
| CODIGOS  |          |  | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL       |                 |         |         | RETENCION |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |     |     |  | PROCEDIMIENTO |
| Serie  | Subserie | Serie Documental (S)                       | Subserie Documental (Sd)     | Tipo Documental | Gestion | Central | P         | EL | E       | S | CT                | M/D |     |  |               |
| 22   | 0.1      | <b>LIBROS CONTABLES-LIBROS PRINCIPALES</b> | Libros Contables Principales |                 | 2       | 10      | P         |    |         |   |                   | CT  | M/D | Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. |               |

| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General |          |                     | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo |   |  | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016<br><b>VERSIÓN</b><br>0.1<br><b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b> |
|---|----------|---------------------|--|---|--|---|
| CODIGOS   |          | SOPORTE             |  | DISPOSICION FINAL   |  | PROCEDIMIENTO   |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico                          | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización |  | Instrucciones de la Administracion de la Serie y Subserie   |



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 32 de 52   |               |

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P<br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 120.4-PRE. PRESUPUESTO |          |                        |                                   |   |        |           |    |         |   |                   |    |     |     |  |
|---|----------|------------------------|-----------------------------------|---|--------|-----------|----|---------|---|-------------------|----|-----|-----|--|
| CODIGOS   |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |                                   |   |        | RETENCION |    | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |     | PROCEDIMIENTO  |
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)   | Subserie Documental (Sd)          | Tipo Documental   | Geston | Central   | P  | EL      | E | S                 | CT | M/D |     |  |
| 4   | 0.23     | <b>INFORMES</b>        | Informe de Ejecución Presupuestal |   | 4      | 0         | EL |         |   |                   |    | CT  |     | Su conservación se efectuara por medio electrónico. En tal sentido, en el Archivo de Gestión conservara por cuatro (4) años citados soportes, que finalizados, seran conservados en las respectivas bases de datos, en forma permanente, en el area de Sistemas de la Empresa. |
| 21  |          | <b>ORDENES DE PAGO</b> |                                   | Solicitud de Bien o Servicio<br>Justificación de Bien o Servicio<br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>Disponibilidad de Caja<br>Registro de Disponibilidad Presupuestal<br>Actas de Interventoria<br>Cuenta por Pagar | 1      | 20        | P  |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplidos veinte (20) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012. |

|  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | Orden de Pago   | P |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Nómina  | P |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Pagos de Seguridad Social                                     | P |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Comprobante de Entrada  | P |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Factura, Cuenta de Cobro o Documento Equivalente a la Factura | P |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Soportes Pago de Parafiscales                                 | P |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Actas Final   | P |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Acta de Liquidación   | P |  |  |  |  |  |  |  |

|  |          |   |                           |   |
|--|----------|---|---------------------------|---|
| LEONARDO RAMOS RAMÍREZ<br>Secretario General |          | YANETH RESTREPO BERMÚDEZ<br>Técnico Archivo |                           | REGISTRO DE APROBACIÓN  |
|  |          |   |                           | 21/07/2016  |
|  |          |   |                           | VERSIÓN   |
|  |          |   |                           | 0.1   |
|  |          |   |                           | FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016  |
| <b>CONVENCIONES</b>                          |          |   |                           |   |
| <b>CODIGOS</b>                               |          | <b>SOPORTE</b>                              |                           | <b>DISPOSICIÓN FINAL</b>  |
| Serie  | Subserie | P: Documento Físico                         | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |
|  |          |   |                           | PROCEDIMIENTO   |
|  |          |   |                           | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie                                   |



|                                       |  |                   |               |
|---------------------------------------|--|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              |  | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |  | Página 33 de 52   |               |

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P<br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA<br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 120.5-TES. TESORERÍA |          |                                   |  |                 |         |           |   |         |   |                   |    |     |     |   |
|---|----------|-----------------------------------|--|-----------------|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|-----|---|
| CODIGOS   |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL            |  |                 |         | RETENCIÓN |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |     | PROCEDIMIENTO   |
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)              | Subserie Documental (Sd)                         | Tipo Documental | Gestión | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |     |   |
| 23  |          | <b>BOLETIN DIARIO DE INGRESOS</b> |  |                 | 1       | 10        | P |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmarse o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Código del Comercio, Estatuto Tributario. |
| 4   | 0.2      | <b>INFORMES</b>                   | Informe Externo de Control y Regulación          |                 | 1       | 10        | P |         | E |                   |    |     | M/D | Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.   |
| 30  | 0.5      | <b>COMPROBANTES</b>               | Comprobante de Traslado Bancos y/o Corporaciones |                 | 1       | 10        | P |         | E |                   |    |     | M/D | Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.   |

|   |          |  |  |                           |  |   |                          |                      |   |
|---|----------|--|--|---------------------------|--|---|--------------------------|----------------------|---|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General |          | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo |  |                           |  | REGISTRO DE APROBACIÓN  |                          |                      |   |
|   |          |  |  |                           |  | 21/07/2016  |                          |                      |   |
|   |          |  |  |                           |  | VERSIÓN   |                          |                      |   |
|   |          |  |  |                           |  | 0.1   |                          |                      |   |
|   |          |  |  |                           |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016  |                          |                      |   |
| <b>CODIGOS</b>                                      |          | <b>SOPORTE</b>                                     |  | <b>CONVENCIONES</b>       |  |   | <b>DISPOSICIÓN FINAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b> |   |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico                                |  | EL: Documento Electrónico |  | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |                          |                      | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 34 de 52   |               |

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b><br><b>OFICINA PRODUCTORA: 120.6-ALM. ALMACÉN</b> |          |                      |  |                                |         |           |   |         |   |                   |    |     |   |               |
|---|----------|----------------------|--|--------------------------------|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|---|---------------|
| CODIGOS   |          |                      | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                   |                                |         | RETENCIÓN |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |   | PROCEDIMIENTO |
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S) | Subserie Documental (Sd)                 | Tipo Documental                | Gestión | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |   |               |
| 5   | 0.11     | <b>ACTAS</b>         | Actas Comité de Bajas de Bienes          |                                | 1       | 8         | P |         |   |                   | CT |     |   |               |
| 5   | 0.15     | <b>ACTAS</b>         | Actas de Entrega de Elementos de Almacén |                                | 1       | 8         | P |         | E |                   |    | M/D | Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por ocho (8) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.  |               |
| 4   | 0.21     | <b>INFORMES</b>      | Informe de Inventario de Consumo         |                                | 1       | 10        | P |         | E |                   |    | M/D | Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel. |               |
| 4   | 0.22     | <b>INFORMES</b>      | Informe de inventario de Activos Fijos   |                                | 1       | 10        | P |         | E |                   |    | M/D | Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel. |               |
| 24  | 0.1      | <b>INVENTARIOS</b>   | Inventario Toma Física                   | Circular Informativa de Cierre | 1       | 5         | P |         | E |                   |    | M/D | Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel. |               |



|   |          |  |  |                           |  |   |  |   |  |
|---|----------|--|--|---------------------------|--|---|--|---|--|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General |          | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo |  |                           |  | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b>   |  |   |  |
|   |          |  |  |                           |  | 21/07/2016  |  |   |  |
|   |          |  |  |                           |  | <b>VERSIÓN</b>  |  |   |  |
|   |          |  |  |                           |  | 0.1   |  |   |  |
|   |          |  |  |                           |  | <b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b>   |  |   |  |
| <b>CODIGOS</b>                                      |          | <b>CONVENCIONES</b>                                |  |                           |  | <b>DISPOSICIÓN FINAL</b>  |  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                      |  |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico                                |  | EL: Documento Electrónico |  | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización |  | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |  |



|                                       |  |                   |               |
|---------------------------------------|--|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              |  | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |  | Página 36 de 52   |               |

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120-SAF. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b><br><b>OFICINA PRODUCTORA: 120.7-GDA. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |          |                                 |  |                 |         |           |   |         |   |                   |    |     |     |  |
|--|----------|---------------------------------|--|-----------------|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|-----|--|
| CODIGOS  |          |                                 | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                               |                 |         | RETENCIÓN |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |     | PROCEDIMIENTO  |
| Serie  | Subserie | Serie Documental (S)            | Subserie Documental (Sd)                             | Tipo Documental | Gestión | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |     |  |
| 5  | 0.12     | <b>ACTAS</b>                    | Actas Comité de Archivo                              |                 | 2       | 8         | P |         |   |                   |    | CT  |     | Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente.   |
| 30   | 0.4      | <b>COMPROBANTES</b>             | Comprobante de Asistencia Técnica Gestión Documental |                 | 2       | 4         |   |         | E |                   |    |     | M/D | Se digitalizan y posteriormente eliminan en soporte papel tan pronto cumplan sus tiempos de retención en el Archivo Central.   |
| 25   |          | <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> | Consecutivo de comunicaciones oficiales              |                 | 1       | 9         |   |         | E |                   |    |     | M/D | Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transfiere por nueve (9) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel. |

|    |      |   |  |  |   |    |  |  |  |  |  |  |    |     |   |
|----|------|---|--|--|---|----|--|--|--|--|--|--|----|-----|---|
| 24 | 0.2  | <b>INVENTARIOS</b>                        | Inventario General de Documentos Archivo Central |  | 1 | 10 |  |  |  |  |  |  | CT | M/D | Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central. Generar copia de seguridad.  |
| 9  | 0.10 | <b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b> | Programa de Gestión Documental-PGD               |  | 2 | 8  |  |  |  |  |  |  | CT |     | Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD. |
| 26 |      | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>     |  |  | 1 | 5  |  |  |  |  |  |  | CT |     | La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico-funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmada para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).  |
| 27 |      | <b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>    |  |  | 1 | 5  |  |  |  |  |  |  | CT |     |   |

|   |  |                           |  |   |  |                   |  |   |  |  |  |
|---|--|---------------------------|--|---|--|-------------------|--|---|--|--|--|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General |  |                           |  | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo  |  |                   |  | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016<br><b>VERSIÓN</b><br>0.1<br><b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b> |  |  |  |
| <b>CÓDIGOS</b>                                      |  |                           |  | <b>CONVENIONES</b>  |  |                   |  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |  |  |  |
| Serie   |  | Subserie                  |  | SOPORTE   |  | DISPOSICIÓN FINAL |  | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie   |  |  |  |
| P: Documento Físico                                 |  | EL: Documento Electrónico |  | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |  |                   |  |   |  |  |  |



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 37 de 52   |               |

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P<br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 100-GER. GERENCIA<br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 130-STO. SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA |          |                        |   |   |         |           |   |         |   |                   |    |     |     |   |
|--|----------|------------------------|---|---|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|-----|---|
| CÓDIGOS  |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |   |   |         | RETENCIÓN |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |     | PROCEDIMIENTO   |
| Serie  | Subserie | Serie Documental (S)   | Subserie Documental (Sd)                | Tipo Documental   | Gestión | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |     |   |
| 5  | 0.13     | <b>ACTAS</b>           | Actas Comité Técnico                    |   | 2       | 8         | P |         |   |                   |    | CT  | M/D | Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente como referencia institucional.  |
| 8  | 0.2      | <b>CONVENIOS</b>       | Convenio de Disponibilidad de Servicios | Solicitud de Servicio<br>Certificado de Uso del Suelo<br>Carta Catastral del Predio<br>Ficha Catastral<br>Certificado de Libertad y Tradición | 3       | 20        | P |         | E | S                 |    | CT  | M/D | Se conservan por veinte (20) años en el archivo central, micromifandose o digitalizandose, posteriormente se efectuara una selección de un 10% teniendo como criterio aquellos convenios que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad y su aporte a la función archivística del país. el resto de la documentación se elimina. |

|  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | Certificado de Existencia y Representación Legal                    | P |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Concepto Técnico de Viabilidad o Factibilidad                       | P |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Comunicaciones Oficiales  | P |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Memorias de Diseño y Planos del Proyecto                            | P |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Minuta del Convenio de Disponibilidad                               | P |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Delegación de Interventoría   | P |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Póliza de Estabilidad y Cumplimiento de la Obras de Infraestructura | P |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Aprobación de Pólizas   | P |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Acta de Inicio  | P |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Actas de Visita de Obra   | P |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Pruebas Hidráulicas   | P |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Actas de Instalación Macromedidor                                   | P |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Comunicado de Liquidación por Derecho de Empalme e Interventoría    | P |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Acta de Recibo de la Obra   | P |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Acta de Liquidación   | P |  |  |  |  |  |

|   |          |                     |  |   |  |   |   |
|---|----------|---------------------|--|---|--|---|---|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General |          |                     | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo |   |  | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016<br><b>VERSIÓN</b><br>0.1<br><b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b> |   |
| <b>CONVENCIONES</b>                                 |          |                     |  |   |  |   |   |
| <b>CODIGOS</b>                                      |          | <b>SOPORTE</b>      |  | <b>DISPOSICIÓN FINAL</b>  |  |   | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                      |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico                          | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |  |   | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |



|                                       |  |                   |               |
|---------------------------------------|--|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              |  | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |  | Página 38 de 52   |               |

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 130-STO. SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA</b><br><b>OFICINA PRODUCTORA: 130-STO. SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA</b> |          |                        |   |                 |         |           |   |         |   |                   |    |     |  |   |
|---|----------|------------------------|---|-----------------|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|--|---|
| CODIGOS   |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL |   |                 |         | RETENCIÓN |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |  | PROCEDIMIENTO   |
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)   | Subserie Documental (Sd)                | Tipo Documental | Gestion | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |  |   |
|   | 4 0.6    | <b>INFORMES</b>        | Informe de Gestión                      |                 | 2       | 0         |   | EL      | E |                   |    |     |  | Se conservan dos (2) año en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolidan mediante el Informe de Seguimiento al Plan de Acción y de Gestión que reposan en los archivos de la unidad Productora de Proyectos de la Subgerencia de Planeación. |
|   | 4 0.2    | <b>INFORMES</b>        | Informe Externo de Control y Regulación |                 | 1       | 5         |   | EL      |   |                   | CT |     |  | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.   |

|   |          |  |                           |   |  |   |
|---|----------|--|---------------------------|---|--|---|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General |          | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo |                           | REGISTRO DE APROBACIÓN  |  |   |
|   |          |  |                           | 21/07/2016  |  |   |
|   |          |  |                           | VERSIÓN   |  |   |
|   |          |  |                           | 0.1   |  |   |
| FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016                    |          |  |                           |   |  |   |
| <b>CONVENCIONES</b>                                 |          |  |                           |   |  |   |
| <b>CODIGOS</b>                                      |          | <b>SOPORTE</b>                                     |                           | <b>DISPOSICION FINAL</b>  |  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                      |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico                                | El: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |  | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |



|   |                   |               |
|---|-------------------|---------------|
| <h2>SERVICIUDAD E.S.P</h2>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <h3>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h3> | Página 39 de 52   |               |

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P<br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 130-STO. SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA<br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 130.1-ACU. ACUEDUCTO |          |                      |  |                        |         |           |   |         |   |                   |    |     |  |   |
|---|----------|----------------------|--|------------------------|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|--|---|
| CODIGOS   |          |                      | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                               |                        |         | RETENCION |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |  | PROCEDIMIENTO   |
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S) | Subserie Documental (Sd)                             | Tipo Documental        | Gestion | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |  |   |
| 4   | 0.2      | <b>INFORMES</b>      | Informe Externo de Control y Regulación              |                        | 1       | 5         |   | EL      |   |                   |    | CT  |  | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.   |
| 4   | 0.24     | <b>INFORMES</b>      | Informe de Riesgo Calidad de Agua en la Distribución | Reporte de Laboratorio | 1       | 10        | P |         | E |                   |    | M/D |  | Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel. |



|  |    |     |                               |   |   |   |   |   |    |   |  |    |  |   |
|--|----|-----|-------------------------------|---|---|---|---|---|----|---|--|----|--|---|
|  |    |     |                               |   | Planos: Sanitarios e Hidráulicos                              |   |   | P |    |   |  |    |  |   |
|  |    |     |                               |   | Planos y Memorias de Calculo                                  |   |   | P |    |   |  |    |  |   |
|  |    |     |                               |   | Flujograma o Descripción del Proceso Productivo de la Empresa |   |   | P |    |   |  |    |  |   |
|  |    |     |                               |   | Informe caracterización de las aguas residuales               |   |   | P |    |   |  |    |  |   |
|  |    |     |                               |   | Plan de Mejoramiento (si aplica)                              |   |   | P |    |   |  |    |  |   |
|  |    |     |                               |   | Caracterización de las aguas                                  |   |   | P |    |   |  |    |  |   |
|  |    |     |                               |   | Cetificado de Vertimiento                                     |   |   | P |    |   |  |    |  |   |
|  | 11 |     | <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> |   |   | 2 | 0 |   | EL | E |  |    |  | Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolida en la serie documental Indicadores de Gestión que reposan en los archivos de la unidad Productora de Estadística de la Subgerencia de Planeación. |
|  | 4  | 0.2 | <b>INFORMES</b>               | Informe Externo de Control y Regulación |   | 1 | 5 |   | EL |   |  | CT |  | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.   |

|   |          |                     |  |   |  |   |  |   |
|---|----------|---------------------|--|---|--|---|--|---|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General |          |                     | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo |   |  | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016 |  |   |
|   |          |                     |  |   |  | <b>VERSIÓN</b><br>0.1                       |  |   |
|   |          |                     |  |   |  | <b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b>     |  |   |
| <b>CODIGOS</b>                                      |          | <b>SOPORTE</b>      |  | <b>CONVENCIONES</b>   |  | <b>DISPOSICION FINAL</b>                    |  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                      |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico                          | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |  |   |  | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 41 de 52   |               |

|  |          |                               |                          |                 |         |                  |   |                |   |                          |    |     |                      |
|--|----------|-------------------------------|--------------------------|-----------------|---------|------------------|---|----------------|---|--------------------------|----|-----|----------------------|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P<br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 130-STO. SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA<br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 130.3-ASE. ASEO |          |                               |                          |                 |         |                  |   |                |   |                          |    |     |                      |
| <b>CODIGOS</b>   |          | <b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b> |                          |                 |         | <b>RETENCION</b> |   | <b>SOPORTE</b> |   | <b>DISPOSICIÓN FINAL</b> |    |     | <b>PROCEDIMIENTO</b> |
| Serie  | Subserie | Serie Documental (S)          | Subserie Documental (Sd) | Tipo Documental | Gestión | Central          | P | EL             | E | S                        | CT | M/D |                      |

|    |     |                               |   |  |   |   |  |    |   |  |  |    |  |
|----|-----|-------------------------------|---|--|---|---|--|----|---|--|--|----|--|
| 11 |     | <b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> |   |  | 2 | 0 |  | EL | E |  |  |    | Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolidan en la serie documental Indicadores de Gestión que reposan en los archivos de la unidad Productora de Estadística de la Subgerencia de Planeación. |
| 4  | 0.2 | <b>INFORMES</b>               | Informe Externo de Control y Regulación |  | 1 | 5 |  | EL |   |  |  | CT | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.  |

|   |          |                     |                           |   |   |                          |  |   |
|---|----------|---------------------|---------------------------|---|---|--------------------------|--|---|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General |          |                     |                           | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo  |   |                          |  | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016<br><b>VERSIÓN</b><br>0.1<br><b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b> |
| <b>CODIGOS</b>                                      |          | <b>SOPORTE</b>      |                           | <b>CONVENCIONES</b>   |   | <b>DISPOSICIÓN FINAL</b> |  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |                          |  |   |



|                                       |                   |                 |
|---------------------------------------|-------------------|-----------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01   |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                   | Página 42 de 52 |

|   |          |                               |                          |                 |         |         |                  |    |                |   |                          |     |  |  |                      |
|---|----------|-------------------------------|--------------------------|-----------------|---------|---------|------------------|----|----------------|---|--------------------------|-----|--|--|----------------------|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P<br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 130-STO. SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA<br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 130.4-PLT. PLANTA DE TRATAMIENTO |          |                               |                          |                 |         |         |                  |    |                |   |                          |     |  |  |                      |
| <b>CODIGOS</b>  |          | <b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b> |                          |                 |         |         | <b>RETENCIÓN</b> |    | <b>SOPORTE</b> |   | <b>DISPOSICIÓN FINAL</b> |     |  |  | <b>PROCEDIMIENTO</b> |
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)          | Subserie Documental (Sd) | Tipo Documental | Gestión | Central | P                | EL | E              | S | CT                       | M/D |  |  |                      |

|    |      |                 |  |                        |   |    |   |    |   |  |  |     |   |
|----|------|-----------------|--|------------------------|---|----|---|----|---|--|--|-----|---|
| 4. | 0.25 | <b>INFORMES</b> | Informe Indice de Riesgo Calidad de Agua | Reporte de Laboratorio | 1 | 10 | P |    | E |  |  | M/D | Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión. Se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel. |
| 4  | 0.2  | <b>INFORMES</b> | Informe Externo de Control y Regulación  |                        | 1 | 5  |   | EL |   |  |  | CT  | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.   |

|   |          |                     |  |   |  |   |   |
|---|----------|---------------------|--|---|--|---|---|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General |          |                     | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo |   |  | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016<br><b>VERSIÓN</b><br>0.1<br><b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b> |   |
| <b>CONVENCIONES</b>                                 |          |                     |  |   |  |   |   |
| <b>CODIGOS</b>                                      |          | <b>SOPORTE</b>      |  | <b>DISPOSICION FINAL</b>  |  |   | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                      |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico                          | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización |  |   | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 43 de 52   |               |

|  |                               |                  |                |                          |
|--|-------------------------------|------------------|----------------|--------------------------|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P<br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 130-STO. SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA<br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 130.5-PAA. PARQUE AUTOMOTOR |                               |                  |                |                          |
| <b>CODIGOS</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>RETENCION</b> | <b>SOPORTE</b> | <b>DISPOSICIÓN FINAL</b> |

| Serie | Subserie | Serie Documental (S)              | Subserie Documental (Sd)                | Tipo Documental   | Gestión | Central | P | EL | E | S | CT | M/D | PROCEDIMIENTO |   |
|-------|----------|-----------------------------------|---|---|---------|---------|---|----|---|---|----|-----|---------------|---|
| 15    |          | <b>HISTORIAS PARQUE AUTOMOTOR</b> |   | Documentos de adquisición<br>Certificado de matrícula<br>Tarjeta de propiedad<br>Pólizas de seguro<br>copia de recibo de pago de impuestos<br>Acta de entrega de inventario<br>documentos judiciales<br>Registro de Entrega de Combustible<br>Relación de Mantenimiento Mensual<br>Hoja de Vida de Activos<br>Solicitud de Respuesto y/o Servicios Externos<br>Facturas<br>Desintegración | 2       | 18      | P |    |   |   |    | CT  | M/D           | Se debe conservar dos (02) años en el Archivo de Gestión. Se transferirá por dieciocho (18) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel. |
| 4     | 0.2      | <b>INFORMES</b>                   | Informe Externo de Control y Regulación |   | 1       | 5       |   | EL |   |   |    |     | CT            | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016<br><b>VERSIÓN</b><br>0.1<br><b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b> |
|---|--|---|

| CODIGOS |          | SOPORTE             |                           | CONVENCIONES  |  | DISPOSICIÓN FINAL |  | PROCEDIMIENTO   |
|---------|----------|---------------------|---------------------------|---|--|-------------------|--|---|
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |  |                   |  | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 44 de 52   |               |

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P</b> |                        |           |         |                   |
|--|------------------------|-----------|---------|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100-GER. GERENCIA</b>  |                        |           |         |                   |
| <b>OFICINA PRODUCTORA: 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO</b>                   |                        |           |         |                   |
| CODIGOS  | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | RETENCIÓN | SOPORTE | DISPOSICIÓN FINAL |

| Serie | Subserie | Serie Documental (S)               | Subserie Documental (Sd) | Tipo Documental       | Gestión | Central | P | EL | E | S | CT | M/D | PROCEDIMIENTO   |
|-------|----------|------------------------------------|--------------------------|-----------------------|---------|---------|---|----|---|---|----|-----|---|
| 6     |          | CONCEPTOS JURÍDICOS                |                          | Solicitud de Concepto | 1       | 4       | P |    |   |   | CT | M/D | Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para su conservación por cuatro (4) años; Al ingresar al Archivo Central se reproduce para facilitar su conservación permanente de ambos soportes por su contribución a los procesos misionales de la Entidad. |
| 4     | 0.6      | INFORMES                           | Informe de Gestión       |                       | 2       | 0       |   | EL | E |   |    |     | Se conservan dos (2) año en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolidan mediante el Informe de Seguimiento al Plan de Acción y de Gestión que reposan en los archivos de la unidad Productora de Proyectos de la Subgerencia de Planeación.         |
| 9     | 0.11     | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | Plan de Acción           |                       | 2       | 0       |   | EL | E |   |    |     | Se conservan dos (2) año en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolidan mediante el Informe de Seguimiento al Plan de Acción y de Gestión que reposan en los archivos de la unidad Productora de Proyectos de la Subgerencia de Planeación.         |
| 9     | 0.12     | PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES | Plan de Mejoramiento     |                       | 2       | 0       |   | EL | E |   |    |     | Se conservan dos (2) año en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que estos documentos se consolidan mediante el Informe de Avance y Seguimiento que reposan en los archivos de la unidad Productora de la Dirección de Control Interno de Gestión de la Empresa.                |

| LEONARDO RAMOS RAMÍREZ<br>Secretario General |          | YANETH RESTREPO BERMÚDEZ<br>Técnico Archivo |                           | REGISTRO DE APROBACIÓN<br>21/07/2016  |
|--|----------|---|---------------------------|---|
|  |          |   |                           | VERSIÓN<br>0.1  |
|  |          |   |                           | FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016  |
| CONVENCIONES                                 |          |   |                           |   |
| CÓDIGOS                                      |          | SOPORTE                                     |                           | DISPOSICION FINAL   |
| Serie  | Subserie | P: Documento Físico                         | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |
|  |          |   |                           | PROCEDIMIENTO<br>Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie                  |



|                                |                   |               |
|--------------------------------|-------------------|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Página 45 de 52   |               |

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P<br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADERO<br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b> 140.1-CYS. CONTROL Y SEGUIMIENTO |                        |           |         |                   |
|---|------------------------|-----------|---------|-------------------|
| CÓDIGOS   | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | RETENCION | SOPORTE | DISPOSICIÓN FINAL |

| Serie | Subserie | Serie Documental (S) | Subserie Documental (Sd)                | Tipo Documental                 | Gestión | Central | P | EL | E | S | CT | M/D | PROCEDIMIENTO   |
|-------|----------|----------------------|---|---------------------------------|---------|---------|---|----|---|---|----|-----|---|
| 28    |          | ESTUDIO TARIFARIO    |   | Comunicaciones Oficiales C.R.A  | 20      | 5       | P |    |   |   | CT | M/D | En virtud a la necesidad de consulta permanente de esta información, se conservara veinte (20) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma o se digitaliza, conservación total. |
|       |          |                      |   | Comunicaciones Oficiales S.S.P. |         |         | P |    |   |   |    |     |   |
|       |          |                      |   | Nota Interna                    |         |         | P |    |   |   |    |     |   |
|       |          |                      |   | Calculos                        |         |         | P |    |   |   |    |     |   |
|       |          |                      |   | Planos                          |         |         | P |    |   |   |    |     |   |
| 4     | 0.2      | INFORMES             | Informe Externo de Control y Regulación |                                 | 1       | 5       |   | EL |   |   | CT |     | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.   |

|  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| LEONARDO RAMOS RAMÍREZ<br>Secretario General | YANETH RESTREPO BERMÚDEZ<br>Técnico Archivo | REGISTRO DE APROBACIÓN<br>21/07/2016 |
|  |   | VERSIÓN<br>0.1                       |
| FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016             |   |                                      |

| CODIGOS |          | CONVENCIONES        |   | PROCEDIMIENTO   |
|---------|----------|---------------------|---|---|
| Serie   | Subserie | SOPORTE             | DISPOSICION FINAL   | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |
|         |          | P: Documento Físico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización |   |



|                                |                   |               |
|--------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>       | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Página 46 de 52   |               |

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO  
 OFICINA PRODUCTORA: 140.2-UDF. UNIDAD DE FACTURACIÓN

| CODIGOS |          |                      | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                    |                          |         | RETENCIÓN |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |     | PROCEDIMIENTO  |
|---------|----------|----------------------|---|--------------------------|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|-----|--|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S) | Subserie Documental (Sd)                  | Tipo Documental          | Gestion | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |     |  |
| 4       | 0.2      | INFORMES             | Informe Externo de Control y Regulación   |                          | 1       | 5         |   | EL      |   |                   |    | CT  |     | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.  |
| 4       | 0.8      | INFORMES             | Informe de Consumo por Periodos           |                          | 1       | 5         | P |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel. |
| 4       | 0.9      | INFORMES             | Informe de Liquidación de Facturación     |                          | 1       | 5         | P |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel. |
| 4       | 0.10     | INFORMES             | Informe Mensual de Facturación            |                          | 1       | 5         | P |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel. |
| 4       | 0.11     | INFORMES             | Informe de Revisión Previa de Facturación | Acta de Visita           | 1       | 5         | P |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel. |
|         |          |                      |   | Comunicaciones Oficiales |         |           | P |         |   |                   |    |     |     |  |

|   |          |  |                           |   |
|---|----------|--|---------------------------|---|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General |          | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo |                           | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016   |
|   |          |  |                           | <b>VERSIÓN</b><br>0.1   |
|   |          |  |                           | <b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b>   |
| <b>CONVENCIONES</b>                                 |          |  |                           |   |
| <b>CODIGOS</b>                                      |          | <b>SOPORTE</b>                                     |                           | <b>DISPOSICIÓN FINAL</b>  |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico                                | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |
|   |          |  |                           | <b>PROCEDIMIENTO</b><br>Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie           |



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 47 de 52   |               |

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO  
 OFICINA PRODUCTORA: 140.3-UMP. UNIDAD DE MEDICION Y CONTROL DE PERDIDAS

| CODIGOS |          |                             | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL  |  |         | RETENCIÓN |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |     | PROCEDIMIENTO  |
|---------|----------|-----------------------------|---|--|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|-----|--|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)        | Subserie Documental (Sd)  | Tipo Documental  | Gestión | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |     |  |
| 3       | 0.8      | <b>PROCESOS</b>             | Proceso de Aforo  | Notificación Previa de Aforo<br>Aforo de Residuos Sólidos (Ordinario)<br>Cálculo de Aforo Mensual<br>Registro Fotográfico<br>Comunicación de Resultados<br>Solicitud de Aforo Extraordinario<br>Aforo de Residuos Sólidos (Extraordinario)<br>Comunicación de Resultados | 1       | 8         | P |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel.  |
| 17      |          | <b>HISTORIAS DE EQUIPOS</b> |   | Hoja de Vida<br>Especificaciones Técnicas<br>Manual de Instrucciones<br>Reporte de Calibración y Mantenimiento<br>Facturas de Elementos  | 1       | 8         | P |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, contado a partir de la baja del equipo, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se eliminación del soporte papel. |
| 4       | 0.2      | <b>INFORMES</b>             | Informe Externo de Control y Regulación   |  | 1       | 5         |   | EL      |   |                   |    | CT  |     | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.  |
| 3       | 0.9      | <b>PROCESOS</b>             | Proceso de Instalación, Normalización, Independización y Activación de Servicio | Oficio de Instalación o Independización de Medidor<br>Acta de visita<br>Solicitud de Vinculación Individual de Servicios Público<br>Documento de Identificación<br>Autorización a terceros<br>Certificado de Tradición<br>Copia Impuesto Predial                         | 1       | 8         | P |         |   |                   |    |     |     | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, contado a partir del cierre del expediente, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel.  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016<br><b>VERSIÓN</b><br>0.1<br><b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b> |
|---|--|---|

| CODIGOS |          | SOPORTE             | DISPOSICIÓN FINAL         | PROCEDIMIENTO   |
|---------|----------|---------------------|---------------------------|---|
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 48 de 52   |               |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO  
**OFICINA PRODUCTORA:** 140.3-UMP. UNIDAD DE MEDICIÓN Y CONTROL DE PERDIDAS

| CODIGOS |          |                      | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL   |  |         | RETENCION |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |   | PROCEDIMIENTO |
|---------|----------|----------------------|--------------------------|--|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|---|---------------|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S) | Subserie Documental (Sd) | Tipo Documental                                | Gestion | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |   |               |
|         |          |                      |                          | Acta de Retiro o Instalacion de Medidor        |         |           | P |         |   |                   |    |     |   |               |
|         |          |                      |                          | Orden de Trabajo                               |         |           | P |         |   |                   |    |     |   |               |
|         |          |                      |                          | Copia de Factura del Medidor Nuevo             |         |           | P |         |   |                   |    |     |   |               |
|         |          |                      |                          | Fotocopia Calibración Medidor Nuevo            |         |           | P |         |   |                   |    |     |   |               |
|         |          |                      |                          | Comunicaciones al Usuario                      |         |           | P |         |   |                   |    |     |   |               |
|         |          |                      |                          | Planillas de Control y Seguimiento             |         |           | P |         |   |                   |    |     |   |               |
|         |          |                      |                          | Actualización de Datos                         |         |           | P |         |   |                   |    |     |   |               |
|         |          |                      |                          | Licencia de Construcción                       |         |           | P |         |   |                   |    |     |   |               |
|         |          |                      |                          | Certifido de Nomenclatura y estratificación    |         |           | P |         |   |                   |    |     |   |               |
|         | 3        | 0.10                 | <b>PROCESOS</b>          | Proceso de Retiro o Instalación de Medidor     | 6       | 5         | P |         | E |                   |    | M/D | Cumplido seies (6) meses en el Archivo de Gestión contados a partir de su trámite, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel. |               |
|         |          |                      |                          | Acta de Retiro o Instalación de Medidor        |         |           |   |         |   |                   |    |     |   |               |
|         |          |                      |                          | Orden de Trabajo                               |         |           |   |         |   |                   |    |     |   |               |
|         |          |                      |                          | Copia de Factura del Medidor Nuevo             |         |           | P |         |   |                   |    |     |   |               |
|         |          |                      |                          | Fotocopia Calibración Medidor Nuevo            |         |           | P |         |   |                   |    |     |   |               |
|         |          |                      |                          | Comunicaciones al Usuario                      |         |           | P |         |   |                   |    |     |   |               |
|         |          |                      |                          | Certificado del Laboratorio Banco de Pruebas   |         |           | P |         |   |                   |    |     |   |               |
|         |          |                      |                          | Autorización para Instalación de Medidor Nuevo |         |           | P |         |   |                   |    |     |   |               |

|   |          |                     |  |  |                           |  |  |   |  |   |
|---|----------|---------------------|--|--|---------------------------|--|--|---|--|---|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General |          |                     |  | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo |                           |  |  | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016<br><b>VERSIÓN</b><br>0.1<br><b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b> |  |   |
| <b>CONVENCIONES</b>                                 |          |                     |  |  |                           |  |  |   |  |   |
| CODIGOS   |          | SOPORTE             |  |  | DISPOSICION FINAL         |  |  | PROCEDIMIENTO   |  |   |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico |  |  | EL: Documento Electrónico |  |  | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización                     |  | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 49 de 52   |               |

| OFICINA PRODUCTORA: 140.5-USR. UNIDAD DE SUSPENSIONES Y REINSTALACIONES |          |                      |                                       |                                     |         |           |   |         |   |                   |    |     |     |   |
|---|----------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|-----|---|
| CODIGOS   |          |                      | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                |                                     |         | RETENCION |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |     | PROCEDIMIENTO   |
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S) | Subserie Documental (Sd)              | Tipo Documental                     | Gestion | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |     |   |
| 3   | 0.11     | PROCESOS             | Proceso de Suspensión y Corte         | Acta de Visita                      | 1       | 4         | P |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cuatro (4) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel. |
|   |          |                      |                                       | Oficios                             |         |           | P |         |   |                   |    |     |     |   |
|   |          |                      |                                       | Comunicaciones Oficiales al Usuario |         |           | P |         |   |                   |    |     |     |   |
| 3   | 0.12     | PROCESOS             | Proceso de Reinstalación y Reconexión | Comunicaciones Oficiales al Usuario | 1       | 4         | P |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cuatro (4) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel. |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General                     | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo | REGISTRO DE APROBACIÓN   |
|   |  | 21/07/2016   |
|   |  | VERSIÓN  |
|   |  | 0.1  |
|   |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016   |
| <b>CONVENCIONES</b>   |  |  |
| CODIGOS<br>Serie Subserie P: Documento Físico EL: Documento Electrónico |  | SOPORTE<br>E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización           |
|   |  | DISPOSICION FINAL<br>E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmacion/Digitalización |
|   |  | PROCEDIMIENTO<br>Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie                                       |



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 50 de 52   |               |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO  
 OFICINA PRODUCTORA: 140.6-UAC. UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y P.Q.R'S

| CODIGOS |          | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL      |   |   |         | RETENCIÓN |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |     | PROCEDIMIENTO   |
|---------|----------|-----------------------------|---|---|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|-----|---|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S)        | Subserie Documental (Sd)                | Tipo Documental   | Gestión | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |     |   |
| 29      |          | <b>DERECHOS DE PETICION</b> |   | Oficio<br>Anexos documentales<br>Comunicación Oficial de Traslado<br>Nota Interna<br>Comunicación Oficial- Respuesta<br>Recursos<br>Actos Administrativos- Resoluciones | 1       | 10        | p |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se microfilma o digitaliza, para una eliminación posterior del soporte papel. |
| 4       | 0.2      | <b>INFORMES</b>             | Informe Externo de Control y Regulación |   | 1       | 5         |   | EL      |   |                   | CT |     |     | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.   |

|   |          |  |                           |   |
|---|----------|--|---------------------------|---|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General |          | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo |                           | <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b><br>21/07/2016<br><b>VERSIÓN</b><br>0.1<br><b>FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016</b> |
| <b>CONVENCIONES</b>                                 |          |  |                           |   |
| <b>CODIGOS</b>                                      |          | <b>SOPORTE</b>                                     |                           | <b>DISPOSICIÓN FINAL</b>  |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico                                | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización                     |
|   |          |  |                           | <b>PROCEDIMIENTO</b><br>Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie                               |



|                                       |                   |               |
|---------------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>SERVICIUDAD E.S.P</b>              | Código<br>SAOT-06 | Versión<br>01 |
| <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Página 51 de 52   |               |

**ENTIDAD PRODUCTORA:** EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO SERVICIUDAD E.S.P  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 140-SCM. SUBGERENCIA COMERCIAL Y MERCADEO  
**OFICINA PRODUCTORA:** 140.7-CAR. CARTERA

| CODIGOS |          |                      | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL                             |                                |         | RETENCION |   | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |    |     |     | PROCEDIMIENTO  |
|---------|----------|----------------------|--|--------------------------------|---------|-----------|---|---------|---|-------------------|----|-----|-----|--|
| Serie   | Subserie | Serie Documental (S) | Subserie Documental (Sd)                           | Tipo Documental                | Gestion | Central   | P | EL      | E | S                 | CT | M/D |     |  |
| 5       | 0.16     | <b>ACTAS</b>         | Acta de Visita de Cartera                          | Registro Fotografico de Visita | 1       | 4         | P |         |   |                   |    | CT  | M/D | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cuatro (4) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel.  |
| 4       | 0.2      | <b>INFORMES</b>      | Informe Externo de Control y Regulación            |                                | 1       | 5         |   | EL      |   |                   |    | CT  |     | Esta serie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo.  |
| 4       | 0.12     | <b>INFORMES</b>      | Informe Boletín Deudores Morosos del Estado "BDME" |                                | 1       | 4         | P |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cuatro (4) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel.  |
| 4       | 0.13     | <b>INFORMES</b>      | Informe Mensual de Cartera                         |                                | 1       | 10        | P |         | E |                   |    |     | M/D | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, posteriormente se Microfilma o Digitaliza y se elimina el soporte papel.   |
| 3       | 0.13     | <b>PROCESOS</b>      | Proceso de Cobro Persuasivo                        | Comunicaciones Oficiales       | 1       | 3         | P |         | E |                   |    |     | M/D | Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para su conservación por tres (3) años; Lo anterior, teniendo presente la exigibilidad de la Obligación y la prescripción de las facturas de servicios públicos, al respecto la Oficina Asesora Jurídica se ha pronunciado mediante conceptos SSPD-OJ-2006-239 y SSPD-OJ-2005-471.  |
| 3       | 0.14     | <b>PROCESOS</b>      | Proceso de Cobro Coactivo                          | Comunicaciones Oficiales       | 1       | 3         | P |         | E |                   |    |     | M/D | Se conserva un (1) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para su conservación por tres (3) años; Lo anterior, teniendo presente la exigibilidad de la Obligación y la prescripción de las facturas de servicios públicos, al respecto la Oficina Asesora Jurídica se ha pronunciado mediante conceptos SSPD-OJ-2006-239 y SSPD-OJ-2005-471. |
|         |          |                      | Acto Administrativo                                | P                              |         |           |   |         |   |                   |    |     |     |  |
|         |          |                      | Documentos de Notificación                         | P                              |         |           |   |         |   |                   |    |     |     |  |
|         |          |                      | Soportes de Pago                                   | P                              |         |           |   |         |   |                   |    |     |     |  |
|         |          |                      | Resolución   | P                              |         |           |   |         |   |                   |    |     |     |  |

|   |          |                     |                           |   |  |   |  |                        |  |                                  |  |
|---|----------|---------------------|---------------------------|---|--|---|--|------------------------|--|----------------------------------|--|
| <b>LEONARDO RAMOS RAMÍREZ</b><br>Secretario General |          |                     |                           | <b>YANETH RESTREPO BERMÚDEZ</b><br>Técnico Archivo  |  |   |  | REGISTRO DE APROBACIÓN |  |                                  |  |
|   |          |                     |                           |   |  |   |  | 21/07/2016             |  | VERSIÓN                          |  |
|   |          |                     |                           |   |  |   |  | 0.1                    |  | FECHA DE ELABORACIÓN: 21/07/2016 |  |
|   |          |                     |                           |   |  |   |  | <b>CONVENCIONES</b>    |  |                                  |  |
| CODIGOS   |          | SOPORTE             |                           | DISPOSICIÓN FINAL   |  | PROCEDIMIENTO   |  |                        |  |                                  |  |
| Serie   | Subserie | P: Documento Físico | EL: Documento Electrónico | E: Eliminación - S: Selección - CT: Conservación Total - M/D: Microfilmación/Digitalización |  | Instrucciones de la Administración de la Serie y Subserie |  |                        |  |                                  |  |



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
2017