

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) AÑO 2022



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P.  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA  
 CÓDIGO OFICINA: 1010

HOJA No. 1 de 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NIVEL DE ACCESO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>1010-01</b>	<b>ACTAS</b>								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego transferir al archivo central para su custodia y cumplidos los tiempos estipulados de permanencia, se procede a su conservación total, como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas, se recomienda digitalización para garantizar su permanencia.
1010-01-01	Actas de Junta Directiva	PC	1 año	20 años	X				
<b>1010-02</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego se traslada al archivo central y cumplidos los tiempos de permanencia, se procede a su conservación total como gestión de la entidad y fuente de información y/o se procede a la eliminación de acuerdo al ciclo vital del documento y a los tiempos estipulados, ya que carecen de valores administrativos, fiscal, legal e histórico. La eliminación se hace a través del método de picado previa aceptación en el comité de archivo de la entidad. Se recomienda digitalización para garantizar su permanencia.
1010-02-01	Resoluciones	PC	1 año	5 años	X				
1010-02-02	Correspondencia Recibida	PU	1 año	5 años		X			
1010-02-03	Correspondencia Enviada	PU	1 año	5 años		X			
1010-02-04	Circulares	PC	1 año	5 años		X			
<b>1010-07</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego se traslada al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia, se procede a su conservación total, como reflejo de la gestión de la entidad, previa aceptación en el comité de archivo de la entidad. Se recomienda digitalización para garantizar su permanencia.
1010-07-01	Derechos de Petición y Requerimientos de Entes de Control	PC	1 año	5 años	X				
<b>1010-08</b>	<b>ESCRITURAS</b>	<b>PC</b>	<b>60 años</b>		<b>X</b>				Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión, luego se conserva permanentemente previa aceptación en el comité de archivo de la entidad, teniendo en cuenta que son los bienes de la entidad.
<b>1010-10</b>	<b>INFORMES</b>								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego se traslada al archivo central y cumplidos el tiempo de permanencia, se procede a su conservación total, como evidencia de la gestión de la entidad, previa aceptación en el comité de archivo de la entidad. Se recomienda digitalización para garantizar su permanencia.
1010-10-01	Informes Auditorias	PC	1 año	5 años	X				
1010-10-05	Informes Entes de Control	PC	1 año	5 años	X				

**Convenciones**

Disposicion Final: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección  
 Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) AÑO 2022



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P.  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA  
 CÓDIGO OFICINA: 1010

HOJA No. 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - OBSERVACIONES
		NIVEL DE ACCESO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1010-13	PLANES								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el Archivo de gestión durante dos (2) años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por diez (10) años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad y como documento de importancia historica y de trazabilidad, previa aceptación en el comité de archivo de la entidad.
1010-13-01	Planes de Acción	PC	2 años	10 años	X				
1010-15	PROCESOS								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia por un (1) año en el Archivo de Gestión; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia y conservacion por diez (10) años, una vez terminado este tiempo se procede a seleccionar los documentos que representen valores históricos, culturales y científicos.
1010-15-01	Procesos Judiciales, Tutelas, Demandas, Sentencias	PC	1 año	10 años				X	
1010-15-02	Actas Comité Conciliacion	PC	1 año	10 años				X	
1010-17	PROGRAMAS								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego se traslada al archivo central y cumplidos los tiempos de permanencia, se procede a su a la eliminacion de acuerdo al ciclo vital del documento y a los tiempos estipulados, ya que carecen de valores administrativos, fiscal, legal e historico. la eliminacion se hace a traves del metodo de picado previa aceptación en el comité de archivo de la entidad y levantamiento de acta de leliminación correspondiente. Se recomienda digitalización para garantizar su permanencia.
1010-17-01	Programa de Auditorias Internas	PC	1 año	5 años		X			

**Convenciones**

Disposicion Final: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección  
 Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada

Gerente

Auxiliar Administrativo - Gestion Documental

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) 2022



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P.  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL Y FINANCIERO  
 CÓDIGO OFICINA: 1020

HOJA No. 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NIVEL DE ACCESO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1020-01	<b>ACTAS</b>								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego transferir al archivo central para su custodia y cumplidos los tiempos estipulados de permanencia, se procede a su conservación total, como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas, se recomienda digitalización para garantizar su permanencia.
1020-01-02	Actas de Conciliación		1 año	20 años	X				
1020-04	<b>COMPROBANTES</b>								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego se traslada al archivo central y cumplidos el tiempo de permanencia, se procede a su eliminación ya que carecen de valores primarios, administrativos, fiscal, legal e historico y no tiene valores secundarios. se hace a traves del metodo de picado previa aceptación en el comité de archivo de la entidad. Se recomienda digitalización para garantizar su permanencia.
1020-04-01	<b>DE INGRESO</b> Subsidios	PC	1 año	10 años		X			
1020-04-02	Consignaciones - Abonos	PC	1 año	10 años		X			
1020-04-03	Cuentas de cobro - facturas entidades oficiales Alcaldia	PC	1 año	10 años		X			
1020-04-02	<b>DE ENGRESOS</b> ·Pagos por prestación de servicios ·Pago de nómina ·Pago a proveedores ·Pago seguridad Social ·Pagos en general	PC	1 año	10 años		X			
1020-05	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego se traslada al archivo central y cumplidos el tiempo de permanencia, se procede a su eliminación ya que carecen de valores primarios, administrativos, fiscal, legal e historico y no tiene valores secundarios. La eliminación se hace a traves del metodo de picado previa aceptación en el comité de archivo de la entidad. Se recomienda digitalización para garantizar su permanencia.
1020-05-01	Extractos Bancarios	PC	1 año	10 años		x			
1020-05-02	Actas de conciliación	PC	1 año	10 años		x			
1020-05-03	Libro de Bancos	PC	1 año	10 años		x			
1020-06	<b>CONTRATOS</b>								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego se traslada al archivo central y cumplidos el tiempo de permanencia, se procede a su eliminación ya que carecen de valores administrativos, fiscal, legal e historico. se hace a traves del metodo de picado previa aceptación en el comité de archivo de la entidad. Se recomienda digitalización para garantizar su permanencia.
1020-06-01	Contrato de condiciones uniformes	PC	1 año	20 años		X			

**Convenciones**

Disposicion Final: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección  
 Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P.  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL Y FINANCIERO  
 CÓDIGO OFICINA: 1020

HOJA No. 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>1020-07</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego se traslada al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia, se procede a su eliminación por carecer de valores primarios, administrativos, fiscal, legal e histórico. previa aceptación en el comité de archivo de la entidad y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Se utiliza el método de picado.
1020-07-01	Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes	PC	1 año	9 años		X			
<b>1020-10</b>	<b>INFORMES</b>								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego transferir al archivo central para su custodia y cumplidos los tiempos estipulados de permanencia, se procede a su conservación total, como Memoria Institucional, posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva y valores secundarios. los reportes de recaudo se traslada al archivo central y cumplidos el tiempo de permanencia, se procede a su eliminación ya que carecen de valores administrativos, fiscal, legal e histórico. la eliminación se hace a través del método de picado previa aceptación en el comité de archivo de la entidad y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Se recomienda
1020-10-03	Informes a Entes de Control	PC	1 año	5 años	X				
1020-10-04	Reportes de Recaudo	PC	1 año	2 año		X			
<b>1020-11</b>	<b>LIBROS CONTABLES</b>								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego transferir al archivo central para su custodia y cumplidos los tiempos estipulados de permanencia, se procede a su conservación total, como Memoria Institucional, posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva y valores secundarios, previa aceptación en el comité de archivo de la entidad. Se recomienda digitalización para garantizar su permanencia.
1020-11-02	Libro de Bancos	PC	1 año	10 años	X				
<b>1020-12</b>	<b>FACTURACION</b>								
1020-12-01	Matriculas	PC	1 año	10 años	X				Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego transferir al archivo central para su custodia y cumplidos los tiempos estipulados de permanencia, se procede a su conservación total, como Memoria Institucional ya que tiene valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva y valores secundarios. Las otras unidades documentales después de cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se procede a su eliminación ya que carecen de valores administrativos, fiscal, legal e histórico. la eliminación se hace a través del método de picado, previa aceptación en el comité de archivo de la entidad y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Se recomienda digitalización para garantizar su permanencia.
1020-12-02	Listado de Lecturas	PC	1 año	10 años		X			
1020-12-03	Orden Cambio de Medidor	PC	1 año	10 años	X				
1020-12-04	Autorización Cambio de Suscriptor, Estrato y Direccion.	PC	1 año	10 años	X				
1020-12-05	Desviaciones Significativas e Inconsistencias - Criticas	PC	1 año	10 años	X				
1020-12-06	Suspensiones	PC	1 año	10 años		X			
1020-12-07	Reconexiones	PC	1 año	10 años		X			
1020-12-08	Notas Credito	PC	1 año	10 años		X			

Convenciones

Disposicion Final: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección  
 Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) 2022



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P.  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL Y FINANCIERO  
 CÓDIGO OFICINA: 1020

HOJA No. 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NIVEL DE ACCESO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>1020-13</b>	<b>PLANES</b>								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego se traslada al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia, se procede a su eliminación ya que carecen de valores administrativos, fiscal, legal e histórico. La eliminación se hace a través del método de picado previa aceptación en el comité de archivo de la entidad y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Se recomienda digitalización para garantizar su permanencia.
1020-13-03	Plan Anual de Compras	PC	1 año	7 años		X			
1020-13-04	Plan Anual de Inversión	PC	1 año	7 años		X			
<b>1020-16</b>	<b>PRESUPUESTO</b>								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego se traslada al archivo central por diez (10) y cumplido el tiempo de permanencia se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico, ya que es un documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos.
1020-16-01	Disponibilidad Presupuestal	PC	1 año	10 años	X				
1020-16-02	Ejecución Presupuestal	PC	1 año	10 años	X				
1020-16-03	Modificaciones Presupuestales	PC	1 año	10 años	X				
1020-16-04	Registro Presupuestal	PC	1 año	10 años	X				

**Convenciones**

Disposicion Final: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección  
 Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada

Gerente

Auxiliar Administrativo - Gestion Documental

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) 2022



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P.  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 CÓDIGO OFICINA: 1030

HOJA No. 1 de 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>1030-01</b>	<b>ACTAS</b>								
1030-01-01	Actas Bienestar Social e Incentivos y Capacitación	PC	1 año	5 años	X				Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego transferir al archivo central para su custodia y cumplidos los tiempos estipulados de permanencia, se procede a su conservación total, como memoria Institucional, reflejo de las decisiones tomadas y como evidencia de la gestion de la entidad. se recomienda digitalización para garantizar su permanencia.
1030-01-05	Actas comité de Control Interno	PC							
1030-01-08	Actas Convivencia Laboral	PC	1 año	5 años	X				
1030-01-09	Actas COPASO	PC	1 año	5 años	X				
1030-01-10	Actas de Baja de Bienes	PC	1 año	5 años	X				
1030-01-11	Actas Comité de Conciliación Contable	PC	1 año	5 años	X				
<b>1030-02</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVAS</b>								
1030-02-01	Resoluciones	PU	1 año	5 años	X				Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego transferir al archivo central para su custodia y cumplidos los tiempos estipulados de permanencia, se procede a su conservación total, como memoria Institucional, reflejo de las decisiones tomadas, como evidencia de la gestion de la entidad e importancia historica. Se recomienda digitalización para garantizar su permanencia.
<b>1030-03</b>	<b>CERTIFICADOS Y AUTORIZACIONES</b>								
1030-03-01	Certificados Laborales	PC	1 año	3 años		X			Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego se traslada al archivo central y cumplidos el tiempo de permanencia, se procede a su eliminacion ya que carecen de valores primarios, administrativos y no tiene valores secundarios. se hace a traves del metodo de picado previa aceptación en el comité de archivo de la entidad y levantamiento de acta de lelminación correspondiente. Se recomienda digitalización para garantizar su permanencia.
<b>1030-04</b>	<b>COMPROBANTES</b>								
1030-04-03	Comprobantes de Nómina	PC	5 año	80 años		X			Esta unidad documental se deja 5 (cinco) años en archivo de gestión, después de retiro del funcionario y ochenta (80) años se custodia o se conserva en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión.
1030-04-04	Comprobantes de Seguridad Social y Parafiscales	PC	5 año	80 años		X			Después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores históricos.

**Convenciones**

Disposicion Final: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección  
 Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) 2022



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P.  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 CÓDIGO OFICINA: 1030

HOJA No. 2 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1030-06	CONTRATOS								
1030-06-02	<b>CONTRATOS DE OBRA</b> ·Solicitud de CDP ·CDP ·Estudios previos ·Propuesta laboral ·Hoja de vida (Formato Unico Función Pública) ·Declaración de bienes y rentas ·Documentos de identificación ·Soportes de estudio ·Soporte de experiencia laboral ·Certificado de antecedentes penales ·Certificado de antecedentes fiscales ·Certificado de antecedentes disciplinarios ·Certificado de medidas correctivas ·RUT ·Contrato de trabajo ·Poliza de aseguramiento ·Solicitud de registro presupuestal ·Registro presupuestal ·Asignación de supervisión ·Acta de inicio ·Actas parciales ·Acta de liquidación de contrato	PU	1 año	20 años				X	Esta unidad documental se conserva en el archivo de gestión durante un (1) año, luego se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales, administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística, el resto de la documentación se elimina, en el método utilizado, previa aceptación en el comité de archivo de la entidad y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.

**Convenciones**

Disposicion Final: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección  
 Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) 2022



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P.  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 CÓDIGO OFICINA: 30

HOJA No. 3 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1030-06-03	<b>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTRO</b> ·Solicitud de CDP ·CDP ·Estudios previos ·Propuesta laboral ·Hoja de vida (Formato Unico Función Pública) ·Declaración de bienes y rentas ·Documentos de identificación ·Soportes de estudio ·Soportes de experiencia laboral ·Certificado de antecedentes penales ·Certificado de antecedentes fiscales ·Certificado de antecedentes disciplinarios ·Certificado de medidas correctivas ·RUT ·Contrato de trabajo ·Solicitud de Registro presupuestal ·Registro presupuestal ·Asignación de supervisión ·Acta de inicio ·Actas parciales ·Acta de liquidación del contrato	PU	1 año	20 años				X	Esta unidad documental se conserva en el archivo de gestión durante un (1) año, luego se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales, administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística, el resto de la documentación se elimina, en el método utilizado, previa aceptación en el comité de archivo de la entidad y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.

**Convenciones**

Disposicion Final: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección  
 Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) 2022



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P.

HOJA No. 4 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO OFICINA: 1030

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1030-09	<b>HISTORIAS LABORALES</b> ·Acto administrativo de nombramiento ·Oficio de notificación de nombramiento ·Oficio de aceptación de nombramiento ·Documentos de identificación ·Hoja de vida (Formato Unico Función Pública) ·Soportes de estudio ·Soportes de experiencia laboral ·Acta de posesión ·Certificado de antecedentes penales ·Certificado de antecedentes físcales ·Certificado de antecedentes disciplinarios ·Declaración de bienes y rentas ·Certificado de aptitud laboral ·Afilación a régimen de salud, pensión, cesantías ..... ·Actos administrativos del funcionario: vacaciones, permisos, licencias, encargos..... ·Evaluación de desempeño ·Acto administrativo de desvinculación del	PC	Permanencia mientras labore en la entidad	80 años				X	Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión mientras el funcionario labore en la entidad, luego se traslada al archivo central y cumplidos los tiempos estipulados de conservación y permanencia, se procede a realizar una selección de las historias laborales más relevantes. La selección se microfilma y se conserva totalmente, el resto de la documentación seleccionada se elimina en el método utilizado, previa aceptación del comité de archivo o y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
1030-10	<b>INFORMES</b>								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego se traslada al archivo central y cumplidos el tiempo de permanencia, se procede a su conservación total, como evidencia de la gestión de la entidad, previa aceptación en el comité de archivo de la entidad. Se recomienda digitalización para garantizar su permanencia.
1030-10-05	Informes a Entes de Control	PC	1 año	5 años	X				

**Convenciones**

Disposicion Final: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección

Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) 2022



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P.

HOJA No. 5 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO OFICINA: 30

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>1030-13</b>	<b>PLANES</b>								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el Archivo de gestion durante un (1) año, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por cinco (5) años. Cumplido el tiempo de retención, se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión donde queda registrado y es el reflejo de la gestión de la entidad, como documento de importancia historica y de trazabilidad. La eliminacion se hace en el metodo de picado, previa aceptacion en el comite de archivo de la entidad y levantamiento de acta de eliminacion. Esta serie documental es de constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente.
1030-13-01	Planes de Acción	PC	1 año	7 años		X			
1030-13-06	Plan de Capacitación y Bienestar	PC	1 año	7 años		X			
1030-13-07	Plan de Inducción y Reinducción	PC	1 año	7 años		X			
1030-13-08	Plan de Vacaciones	PC	1 año	7 años		X			
1010-13-02	Plan Anticorrupción	PC	1 año	7 años		X			
<b>1030-14</b>	<b>POLIZAS DE ASEGURAMIENTO DE BIENES</b>								
<b>1030-15</b>	<b>PROCESOS</b>								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.
1030-15-01	Procesos Disciplinarios	PC	1 año	20 años				X	
<b>1030-17</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>PC</b>	<b>2 año</b>	<b>5 años</b>		<b>X</b>			Esta unidad documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina en el metodo de picado utilizado, previa aceptacion del comite de archivo. porque la información queda registrada en el informe de gestión. Esta serie documental es de constante actualización.
<b>10-30-18</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (Procesos y Procedimientos de la Entidad)</b>								Esta serie documental se deja en el Archivo de Gestión por ser de constante utilizacion y consulta y es de actualización constante, con el fin de prestar siempre un servicio eficiente al ciudadano y se conservarán permanentemente por ser documentos que permiten garantizar la trazabilidad en su implementación.
1030-18-01	Procesos y Procedimientos	PC			X				

Disposicion Final: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección  
 Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada

Gerente

Auxiliar Administrativo - Gestion Documental

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) 2022



ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P.

HOJA No. 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA OPERATIVA

CÓDIGO OFICINA: 1040

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>1040-01</b>	<b>ACTAS</b>								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego se traslada al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia, se procede a su eliminación ya que carecen de valores administrativos, fiscal, legal e histórico. La eliminación se hace a través del método de picado, previa aceptación en el comité de archivo de la entidad y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
1040-01-01	Actas de Visitas a los Usuarios	PU	1 año	10 años		X			
1040-01-02	Actas de Reunión Operarios	PU	1 año	5 años		X			
<b>1040-10</b>	<b>INFORMES</b>								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego se traslada al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia, se procede a su eliminación ya que carecen de valores administrativos, fiscal, legal e histórico. La eliminación se hace a través del método de picado previa aceptación en el comité de archivo de la entidad y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Se recomienda digitalización para garantizar su permanencia.
1040-10-01	Informes de Suspensiones Suspensión del Servicio Circuito Cerrado Horas de Suspensión Pueblo	PU	1 año	7 años		X			
1040-10-02	Caudales	PU	1 año	7 años		X			
1040-10-03	Macromedidor Lavado de Filtros Agua Tratada	PU	1 año	7 años			X		
1040-10-04	Geofonia	PU	1 año	7 años		X			
1040-10-05	Registro de Pesaje Vehicular Residuos Sólidos	PU	1 año	5 años			X		
1040-10-06	Registro Pesaje Barridos de Frecuencia	PU	1 año	5 años			X		
1040-18-03	Procedimientos de Aseo	PU	1 año	7 años		X			



## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P.  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA OPERATIVA  
CÓDIGO OFICINA: 1040

HOJA No. 2 de 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1040-19	PROGRAMACION								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un (1) año, luego se traslada al archivo central y cumplido el tiempo de permanencia, se procede a su eliminación ya que carecen de valores administrativos, fiscal, legal e histórico. La eliminación se hace a través del método de picado previa aceptación en el comité de archivo de la entidad y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Se recomienda digitalización para garantizar su permanencia.
1040-19-01	Programación de Actividades Planta de Tratamiento	PU	1 año	7 años		X			
1040-19-02	Programación de Actividades de Aseo limpieza de Quebradas Guadañado Mantenimiento de Zonas Publicas Barridos de Frecuencia	PU	1 año	7 años		X			
1040-19-03	Programación de Actividades de Alcantarillado Limpieza de Sumideros y Traversales	PU	1 año	7 años		X			
1040-19-04	Programación de Actividades de Redes Hidrantes (Mantenimiento, Desfogue) Toma de caudales	PU	1 año	7 años		X			

### Convenciones

Disposicion Final: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección  
Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada

Gerente

Auxiliar Administrativo - Gestion Documental



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P.  
 OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL  
 CÓDIGO OFICINA: 1050

HOJA No. 1 de 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1050-01	<b>ACTAS</b>								Esta unidad documental se debe conservar durante un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento anual de la eliminación documental, luego se traslada al archivo central y transcurrido el tiempo estipulado, se procede a su conservación total, previa aceptación del comité de archivo.
1050-01-01	Actas Comité de Archivo	PU	1 año	20 años	X				
1050-01-02 1050-01-03	Actas Comité de Eliminación de Archivo Actas de Reunion de Comité Directivo	PU PU	1 año 1 año	5 años 5 años	X X				
1050-13	<b>PLANES</b>								Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservará por cinco (5) años, cumplido ese tiempo se microfilma para su conservación permanente por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PINAR.
1050-13-01	PINAR	PU	2 años	5 años	X				
1050-20	<b>INVENTARIOS</b>								Esta unidad documental se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
1050-20-01	Inventario Transferencia Documental	PC							
1050-21	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (CCD, TRD, FUID)</b>	PU	1 año	5 años	X				Esta Serie documental se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánicofuncional, por lo cual debe ser conservada totalmente, microfilmarla para consulta permanente y es de constante actualización.
1050-22	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ( Procesos de Gestion Documental)</b>	PU	1 año	5 años	X				Esta unidad documental se conserva en el Archivo de Gestión un (1) año, y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conserva totalmente teniendo en cuenta que éstos documentos son parte misional del Grupo de Gestión Documental. Ley 594 de 2000 de transparencia y acceso a la información, se conservan puesto que evidencian el desarrollo de la producción documental y la disposición final de los mismos y se conservan permanentemente el original.

**Convenciones**

Disposicion Final: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección  
 Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada

Gerente

Auxiliar Administrativo - Gestion Documental



## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P.  
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA CONTABLE  
CÓDIGO OFICINA: 1060

HOJA No. 1 de 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>1060-10</b>	<b>INFORMES</b>								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestion por un (1) año, y una vez finalizado el tiempo de retencion en el archivo central, se procede a su eliminacion por que pierden valores administrativos. La eliminacion se hace a traves del metodo de picado previa aceptación en el comité de archivo de la entidad y levantamiento de acta de eliminación correspondiente
1060-10-02	Estados Financieros	PC	1 año	20 años		X			
1060-10-03	Informe Balance General	PC	1 año	5 años		X			
<b>1060-11</b>	<b>LIBROS CONTABLES</b>								Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestion un (1) año actualizado y una vez finalizado el tiempo de retencion cinco (5) años, en el archivo central, se procede a su eliminacion ya que pierde valores administrativos. La eliminacion se hace a traves del metodo de picado previa aceptación en el comité de archivo de la entidad y levantamiento de acta de eliminación correspondiente.
1060-11-01	Libro Auxiliar Contable	PC	1 año	5 años		X			
1060-11-03	Libro de Inventarios	PC	1 año	5 años		X			
1060-11-04	Libro Mayor y Balance	PC	1 año	5 años		X			

Disposicion Final: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otros S: Selección  
Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada

Gerente

Auxiliar Administrativo - Gestion Documental