



PATRIOTAS DE LOS MARSELLERES

89

EMPUMAR E.S.P.

EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA
EMPUMAR E.S.P.



MUNICIPALIDAD DE MARSELLA

Marsella Unida y Segura

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBSERVACIONES	RETENCIÓN		DEPENDENCIA	FORMATO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
ACTAS	Actas de junta directiva	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	20 años	GERENCIA	Fisica
ACTAS	Actas de conciliación	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	20 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
ACTAS	Actas de COMFIS	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	21 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
ACTAS	Actas de Bienestar Social e Incentivos y capacitación	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	5 años	ADMINISTRACIÓN	Fisica
ACTAS	Actas Comité de Archivo	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	5 años	ADMINISTRACIÓN	Fisica
ACTAS	Actas Comité Control Interno	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	5 años	ADMINISTRACIÓN	Fisica
ACTAS	Actas Comité de Eliminación documental	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	5 años	ADMINISTRACIÓN	Fisica
ACTAS	Actas Comité de Evaluación	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	5 años	ADMINISTRACIÓN	Fisica
ACTAS	Actas de Convivencia Laboral	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	5 años	ADMINISTRACIÓN	Fisica
ACTAS	Actas COPASO	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	5 años	ADMINISTRACIÓN	Fisica
ACTAS	Actas de Baja de Bienes	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	5 años	ADMINISTRACIÓN	Fisica
ACTAS	Actas de Comité de conciliación contable	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	5 años	ADMINISTRACIÓN	Fisica



PATRIOTAS DE LOS MARSELLERES

89

EMPUMAR E.S.P.

EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA
EMPUMAR E.S.P.



ACTIVOS DE INFORMACIÓN

SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBSERVACIONES	RETENCIÓN		DEPENDENCIA	FORMATO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
ACTAS	Actas de Reunion de Comité Directivo	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	5 años	ADMINISTRACIÓN	Fisica
ACTAS	Actas de visitas a los usuarios	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	20 años	OPERATIVA	Fisica
ACTAS	Actas de reunion de Operearios	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	OPERATIVA	Fisica
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	5 años	GERENCIA	Fisica
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones COMFIS	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	20 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
DERECHOS DE PETICIÓN	Derechos de petición	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	GERENCIA	Fisica
DERECHOS DE PETICIÓN	Peticiones, Quejas y Reclamos	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	5 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
ESCRITURAS	Escrituras	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	60 años	GERENCIA	Fisica
INFORMES	Informes Auditorias	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	GERENCIA	Fisica
INFORMES	Informes Entes de Control	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	GERENCIA	Fisica
INFORMES	Estados Financieros	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
INFORMES	Informes Balance General	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
INFORMES	Informe a entes de control	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
INFORMES	Reportes de Recaudo	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica



PATRIOTAS DE LOS MARSELLERES

89



EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA
EMPUMAR E.S.P.



ACTIVOS DE INFORMACIÓN

SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBSERVACIONES	RETENCIÓN		DEPENDENCIA	FORMATO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
INFORMES	Informes Entes de Control	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	5 años	ADMINISTRACIÓN	Física
INFORMES	Informes de Suspenciones	Suspensión del servicio circuito cerrado Horas de suspensión del pueblo	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	OPERATIVA	Física
PLANES	Planes de acción	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	2 años	GERENCIA	Física
PLANES	Plan Anticorrupción	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	2 años	GERENCIA	Física
PLANES	Plan de Administración de riesgos	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	2 años	GERENCIA	Física
PLANES	Plan Estrategico	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	2 años	GERENCIA	Física
PLANES	Plan Anual de Compras	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Física
PLANES	Plan anual de Inversion	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Física
PLANES	Planes de acción	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	ADMINISTRACIÓN	Física
PLANES	Plan de Capacitación y Bienestar	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	ADMINISTRACIÓN	Física
PLANES	Plan de Inducción y Reinducción	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	ADMINISTRACIÓN	Física
PLANES	Plan de Vacaciones	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	ADMINISTRACIÓN	Física
PROCESOS	Procesos judiciales	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	10 años	GERENCIA	Física
PROCESOS	Procesos disciplinarios	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	20 años	ADMINISTRACIÓN	Física
PROGRAMAS	Programas de auditorias internas	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	10 años	GERENCIA	Física



PATRIOTE LOS MARSELLÉSES
89
EMPUMAR E.S.P.

EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA
EMPUMAR E.S.P.



ACTIVOS DE INFORMACIÓN

SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBSERVACIONES	RETENCIÓN		DEPENDENCIA	FORMATO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
PROGRAMAS	Programación de actividades de Planta de Tratamiento	Caudales	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	2 años	OPERATIVA	Fisica
PROGRAMAS	Programación de actividades de Aseo	Reciclaje	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	2 años	OPERATIVA	Fisica
PROGRAMAS	Programación actividades de alcantarillado	Sumideros y Transversales	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	2 años	OPERATIVA	Fisica
PROGRAMAS	Programación e actividades de redes	Hidrantes	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	2 años	OPERATIVA	Fisica
COMPROBANTES	Comprobantes de Egreso	Subsidios	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	10 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
		Consignaciones					
COMPROBANTES	Comprobantes de Egreso	Pagos por prestación de servicio	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	10 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
		Pago de nomina					
		Pago a Proveedores					
COMPROBANTES	Comprobantes de Nomina	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	80 años	ADMINISTRACIÓN	Fisica
COMPROBANTES	Comprobantes de seguridad social y parafiscales	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	80 años	ADMINISTRACIÓN	Fisica
CONCILIACIONES BANCARIAS	Conciliaciones Bancarias	Extractos Bancarios	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	10 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
		Actas de conciliación					
CONTRATOS	Contrato de condiciones uniformes	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	20 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
		Solicitud CDP CDP Estudios Previos Propuesta laboral Hoja de vida (Formato Unico Funcion Publica) Declaracion de bienes y rentas Documentos de identificacion Soporte de estudio Soporte de experiencia laboral Certificado de antecedentes penales	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede				



EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA
EMPUMAR E.S.P.



ACTIVOS DE INFORMACIÓN

SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBSERVACIONES	RETENCIÓN		DEPENDENCIA	FORMATO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
CONTRATOS	Contratos de obra	Certificado de antecedentes fiscales	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	20 años	ADMINISTRACIÓN	Física
		Certificado de antecedentes disciplinarios					
		RUT					
		Contrato de Trabajo					
		Poliza de aseguramiento					
		Solicitud de registro presuestal					
		Registro presupuestal					
		Asignacion de supervision					
		Acta de inicio					
		Actas parciales					
		Acta de liquidación de contrato					
CONTRATOS	Contratos de Prestacion de Servicios y Suministros	Solicitud CDP	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	20 años	ADMINISTRACIÓN	Física
		CDP					
		Estudios Previos					
		Propuesta laboral					
		Hoja de vida (Formato Unico Funcion Publica)					
		Declaracion de bienes y rentas					
		Documentos de identificacion					
		Soporte de estudio					
		Soporte de experiencia laboral					
		Certificado de antecedentes penales					
		Certificado de antecedentes fiscales					
		Certificado de antecedentes disciplinarios					
		RUT					
		Contrato de Trabajo					
		Solicitud de registro presuestal					
		Registro presupuestal					
		Asignacion de supervision					
		Acta de inicio					
Actas parciales							



PATRIOTAS DE LOS MARSELLERES

89

EMPUMAR E.S.P.

EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA
EMPUMAR E.S.P.



ACTIVOS DE INFORMACIÓN

SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBSERVACIONES	RETENCION		DEPENDENCIA	FORMATO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
		Acta de liquidación de contrato					
LIBROS CONTABLES	Libro Auxiliar de Banco	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
LIBROS CONTABLES	Libro de Bancos	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
LIBROS CONTABLES	Libro de inventarios	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
LIBROS CONTABLES	Libro mayor y Balance	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
FACTURACION	Matriculas	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	10 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
FACTURACION	Listado de lecturas	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	10 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
FACTURACION	Orden de cambio de Medidor	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	10 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
FACTURACION	Autorización cambio de suscriptor, estrato y dirección	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	10 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
FACTURACION	Desviaciones significativas e inconsistencias	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	10 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
FACTURACION	Suspensiones	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	10 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
PRESUPUESTO	Disponibilidad Presupuestal	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	10 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
PRESUPUESTO	Ejecucion presupuestal	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	10 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
PRESUPUESTO	Modificaciones presupuestales	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	10 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica



PATRIOTE LOS MARSELLÉSES
89
EMPUMAR E.S.P.

EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA
EMPUMAR E.S.P.



MARSELLA
Marsella Unida y Segura

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBSERVACIONES	RETENCION		DEPENDENCIA	FORMATO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
PRESUPUESTO	Registro presupuestal	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	10 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
MANUALES	Manuales	No Aplica	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	1 año	5 años	COMERCIAL Y FINANCIERA	Fisica
CERTIFICADOS Y AUTORIZACIONES	Certificados laborales	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	3 años	ADMINISTRACIÓN	Fisica
HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales	Acto Administrativo de nombramiento Oficio notificación de nombramiento Oficio de aceptación de nombramiento Documentos de identificación Hoja de vida (Formato Unico Funcion Publica) Soportes de estudio Soportes de experiencia laboral Acta de posesion Certificado de Antecedentes penales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Declaracion de bienes y rentas Certificado de aptitud laboral Afiliacion a regimen de salud, pension, cesantias. Actos Administrativos del funcionario: Vacaciones, permisos, Cesantias. Evaluacion de desempeño	Para esta unidad se recomienda su permanencia por el archivo de gestión durante un año, luego se traslada archivo central y cumpliendo los tiempos estipulados se procede la conservación total	5 años	80 años	ADMINISTRACIÓN	Fisica



PATRIOTAS DE LOS MARSELLERES

89

EMPUMAR E.S.P.

EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA
EMPUMAR E.S.P.



Marsella Unida y Segura

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBSERVACIONES	RETENCIÓN		DEPENDENCIA	FORMATO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
		Acto administrativo de desvinculación del empleado o de retiro					
POLIZAS DE ASEGURAMIENTO DE BIENES	Poliza de aseguramiento de bienes	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	10 años	ADMINISTRACIÓN	Física
SISTEMA DE GESTIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo	No Aplica	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación en el comité de archivo de la entidad	1 año	5 años	ADMINISTRACIÓN	Física