



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P							FECHA:			
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE INNOVACIÓN AMBIENTAL				CÓDIGO	102			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
102.16	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Respuesta derecho de petición	X		2	8			X	X	La serie documental Derechos de petición es de gran importancia para la Empresa, ya que documenta el ejercicio de los derechos fundamentales de los ciudadanos. Esta serie que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente, se conserva durante dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, permitiendo realizar seguimiento a las solicitudes y garantizar la transparencia en la gestión pública. Cumplido este tiempo de retención, se selecciona el 5% de la totalidad de la producción anual, (2% derechos de petición que representen quejas individuales sobre la prestación del servicio de la EMAB Y 3% de derechos de petición que resuelvan necesidades colectivas). Teniendo en cuenta la producción anual se garantiza como mínimo un expediente. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original y serán digitalizados con fines de consulta y conservación conforme a las acciones y estrategias definidas en el Procedimiento de Disposición final de la Empresa PR-GDO-003. Los expedientes que no fueron seleccionados, se realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos conforme al procedimiento. Se utiliza el picado manual.	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P							FECHA:		
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE INNOVACIÓN AMBIENTAL			CÓDIGO	102			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
102.22	INFORMES									
102.22.01	Informes a Entes de Control Informe dirigido a entes de control	X		2	8	X		X		<p>Subserie que contiene la información solicitada por los organismos externos responsables de realizar labores de inspección, supervisión, monitoreo y control sobre la gestión de la Empresa y la prestación del servicio público a su cargo.</p> <p>Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente y se digitaliza para garantizar la trazabilidad de la gestión.</p> <p>Se conserva totalmente ya que tiene valor primario en cuanto a lo fiscal, disciplinario y técnico incluso contable y tributario o administrativo dependiendo del ente de control. También teniendo en cuenta el valor secundario histórico y/o cultural. La caducidad de la acción fiscal se define en el Artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020 según el BANTER del AGN.</p> <p>Se preservará en su soporte original y será digitalizado con fines de consulta y conservación conforme a las acciones y estrategias definidas en el procedimiento de Disposición final y la Guía de preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P							FECHA:			
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE INNOVACIÓN AMBIENTAL				CÓDIGO	102			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
102.22.04	Informes de Gestión Informes de Indicadores de Gestión Ambiental Informes de Cultura Ciudadana Informes de gestión	X		2	8	X		X		<p>Documenta los resultados de actividades con el fin de evaluar el desempeño de la empresa y ayuda en la toma de decisiones a largo plazo por lo que adquiere valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente y se digitaliza para garantizar la trazabilidad de la gestión.</p> <p>Se preservará en su soporte original y será digitalizado con fines de consulta y conservación conforme a las acciones y estrategias definidas en el procedimiento de Disposición final y la Guía de preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>	

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P								FECHA:		
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE INNOVACIÓN AMBIENTAL			CÓDIGO	102			HOJA			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
102.23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
102.23.04	Inventario Documental Archivo de Gestión Formato unico de inventario documental	X		2	3	X		X			<p>Subserie documental que registra la documentación que se maneja en las diferentes oficinas de la empresa facilitando la búsqueda y control de la misma, por lo que puede ser base para auditorias e investigaciones.</p> <p>Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente y se digitaliza para garantizar la trazabilidad de la gestión. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que es un instrumento de recuperación efectiva de la información para efectos de consulta de los documentos que administra y custodia de la EMAB SA ESP.</p> <p>Se preservará en su soporte original y será digitalizado con fines de consulta y conservación conforme a las acciones y estrategias definidas en el procedimiento de Disposición final y la Guía de preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizarán dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P						FECHA:			
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE INNOVACIÓN AMBIENTAL			CÓDIGO	102		HOJA			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
102.28	PLANES									
102.28.11	Planes de Gestión Integral de Residuos Plan de Gestión integral de residuos Indicador de Cumplimiento	X		4	16	X		X		<p>Subserie documental de "Plan de Gestión Integral de Residuos" es un conjunto organizado de documentos que detallan las estrategias, procedimientos y acciones necesarias para gestionar de manera adecuada los residuos generados por una organización, desde su generación hasta su disposición final. Esta subserie documental es fundamental para cumplir con la normativa ambiental vigente y promover la sostenibilidad.</p> <p>Esta Subserie documental se deja cuatro (4) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de dieciseis (16) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente y se digitaliza con fines de consulta para garantizar la trazabilidad de la gestión.</p> <p>Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el procedimiento de Disposicion final y la Guia de preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA:		EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P						FECHA:				
OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE INNOVACIÓN AMBIENTAL			CÓDIGO		102		HOJA			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				Papel	Electronico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
102.36		PROGRAMAS										
102.36.02		Programas de Educación Ambiental Programa de educación ambiental Planilla de sensibilización ciudadana Certificados de sensibilización Actas de reunión de educación ambiental Informe de actividades de cultura ciudadana Indicador de cultura ambiental sostenible		X		4	16	X		X		En esta Subserie documental se registran y detallan las iniciativas, actividades y materiales diseñados para promover la conciencia y el conocimiento sobre el medio ambiente en una población específica. Abarca desde la planificación y diseño de programas hasta su implementación, evaluación y resultados. Esta Subserie documental se deja cuatro (4) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de dieciséis (16) años. Adquiere valores secundarios de tipo informativo y testimoniales ya que sirven como fuente para documentar las políticas y la evolución de la gestión ambiental en la EMAB. Estos valores secundarios justifican la conservación total de la subserie en mención, ya que se considera que trascienden el ámbito administrativo y contribuyen al conocimiento.  Los tipos documentales independientemente de su soporte se conservan en su formato original. Se digitalizarán con fines de consulta para garantizar la trazabilidad de la gestión.
<div>C.T. Conservación Total</div> <div>E Eliminación</div> <div>S Selección</div> <div>D Digitalización</div>				<div>Nombre funcionario y dependencia responsable:</div> <div>Mónica Patricia Carvajal Pabón</div> <div>SECRETARÍA GENERAL</div> <div>Firma:</div> <div></div> <div>Fecha de aprobación:</div>								