



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P						FECHA:			
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE CONTROL INTERNO			CÓDIGO	103		HOJA: 3			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
103.02	ACTAS									
103.02.11	Actas del Comité de Control Interno Acta del Comité de Control Interno	X		2	10	X		X		<p>Son un elemento fundamental para garantizar la eficacia de los sistemas de control interno de una organización. Al documentar las decisiones y acciones tomadas por el comité, estas actas contribuyen a mejorar la gestión de riesgos, prevenir fraudes y asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.</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 diez (10) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente y se digitaliza para garantizar la trazabilidad de la gestión, esto teniendo en cuenta que adquiere valores secundarios de tipo histórico y es base para auditorias ya que se toman como referencia en la misma.</p> <p>Se preservará en su soporte original 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 CONTROL INTERNO			CÓDIGO	103			HOJA: 3		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
103.15	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 CONTROL INTERNO				CÓDIGO	103				HOJA: 3
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
103.22	INFORMES									
103.22.01	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 CONTROL INTERNO			CÓDIGO	103		HOJA: 3			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
120.22.04	Informes de Gestión Informe 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 CONTROL INTERNO			CÓDIGO	103		HOJA: 3			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
103.23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
103.23.04	Inventarios Documentales Archivo de Gestión Formato único 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 CONTROL INTERNO			CÓDIGO	103			HOJA: 3		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
103.28	PLANES									
103.28.05	Planes de Acción de Gestión de Procesos Plan de acción Acta de reunión Acciones correctivas	X		2	8	X		X		<p>Subserie en la que se documentan las estrategias y las acciones necesarias para alcanzar los objetivos, estos planes garantizan que los cambios se implementen de manera ordenada y controlada.</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. Lo anterior teniendo en cuenta que esta documentación es importante para establecer la evolución de la empresa a través del tiempo.</p> <p>Se preservará en su soporte original y se digitaliza con fines de consulta 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 CONTROL INTERNO				CÓDIGO	103			HOJA: 3	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
103.28.07	Planes de auditoria Plan de auditoria Programa de Auditoria Actas de reunión de apertura y cierre Informes de auditoria	X		2	8	X			X	<p>Subserie documental en el que se planifica y establecen las tareas que se deben cumplir cada año que permite evaluar y mejorar la eficacia de los procesos, esta documentación esta articulada al Sistema de Control Interno e incluye información sobre la evaluación de la empresa por lo que adquiere valores fiscales, históricos e informativos, motivo por el cual se conserva totalmente.</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 digitalizada con fines de consulta 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>

C.T. Conservación Total E Eliminación S Selección D Digitalización	Nombre funcionario y dependencia responsable: <div style="text-align: right;">Mónica Patricia Carvajal Pabón SECRETARÍA GENERAL</div> Firma:  Fecha de aprobación:
---	---