



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P							FECHA:		
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA				CÓDIGO	120		HOJA		
CODIGO	Papel	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
120.15	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	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA				CÓDIGO	120			HOJA		
CODIGO	Papel	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
120.22	INFORMES										
120.22.01	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	DIRECCIÓN TECNICA Y OPERATIVA				CÓDIGO	120			HOJA	
CODIGO	Papel	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	DIRECCIÓN TECNICA Y OPERATIVA				CÓDIGO	120			HOJA		
CODIGO	Papel	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
120.23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
120.23.04	Inventario Documental 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	DIRECCIÓN TECNICA Y OPERATIVA				CÓDIGO	120			HOJA		
CODIGO	Papel	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
120.28	PLANES										
120.28.09	Planes de Desmantelamiento y abandono Informe de operación Informe de Gallinazos Informe de gases Informe de calidad de aire Informe de biogás Informe de acuífero Informe topográfico Informe de interventoría ambiental Informe de monitoreo de instrumentación geotécnica Informe operador Informes de Fumigación Manejo de lixiviados Actas de seguimiento diario Calibración de bascula Estudios de estabilidad actualizada Planilla única de información (bascula) Indicadores Informe de seguimiento y estabilidad del relleno sanitario Extracción forzada de lixiviados	X		2	8	X		X		<p>Subserie documental donde se establecen los procedimientos y acciones que se deben llevar a cabo para dar cierre, clausura y postclausura al relleno sanitario El Carrasco de manera segura y efectiva una vez llegado el final de su ciclo de vida útil.</p> <p>Teniendo en cuenta que registra las acciones la EMAB SA ESP para reducir y mitigar impactos ambientales y sociales de la operación del relleno sanitario, estos documentos poseen valores históricos, científicos, testimoniales e informativos por lo anterior su disposición final es la conservación total.</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 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	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA				CÓDIGO	120			HOJA		
CODIGO	Papel	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
120.28.12	Planes de Manejo Ambiental Informe de operación Informe de Gallinazos Informe de gases Informe de calidad de aire Informe de biogás Informe de acuífero Informe topográfico Informe de interventoría ambiental Informe de monitoreo de instrumentación geotécnica Informe operador CCA. Fumigación Manejo de lixiviados Actas de seguimiento diario Calibración de bascula Estudios de estabilidad actualizada Planilla única de información (bascula) Indicadores	X	X	2	8	X		X		<p>Es estos documentos se registra la planificación que permite orientar acciones y ayudar a la toma de decisiones, con base en la gestión de recursos naturales y la conservación del ambiente para el bienestar socioeconómico de la población, consagra todas las actividades realizadas en El Carrasco. Se considere una serie misional de la EMAB SA ESP teniendo en cuenta que es la esencia de la empresa por lo que su disposición final es conservación total.</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 ya que aporta valores históricos, científicos, testimoniales e informativos.</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. Se digitalizarán con fines de consulta para garantizar la trazabilidad de la gestión.</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	DIRECCIÓN TECNICA Y OPERATIVA			CÓDIGO	120			HOJA		
CODIGO	Papel	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
120.28.13	Planes de Mantenimiento Plan de mantenimiento Formato de Requerimientos Control de Consumo de Combustibles	X		2	8	X		X		<p>Evidencia la planeación que desarrolla la Empresa para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Puede ser objeto de investigación por lo que su disposición final es conservación total.</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 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 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	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA			CÓDIGO	120		HOJA			
CODIGO	Papel	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
120.28.20	Planes Estratégicos de Seguridad Vial Plan estratégico de seguridad vial Documentos de identificación de conductores Licencia de conducción conductores Certificados de experiencia conductores Competencias laborales en conducción Prueba de manejo defensivo Consulta RUNT conductores Informes de Accidentes, Incidentes o Siniestros vehiculares Formato de Costos de Mantenimiento y Servicio Formato de Programación de Personal y Horarios Planillas de Control de Maquinaria Planillas de Control de Vehículos Peso neto por Vehículo Planillas de Control de Disposición de Residuo	X		2	10	X			X	<p>La agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito. Teniendo en cuenta que registra las acciones de prevención que toma la EMAB SA ESP para reducir accidentes viales su disposición final es conservación total.</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 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 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	DIRECCIÓN TECNICA Y OPERATIVA				CÓDIGO	120			HOJA			
CODIGO	Papel	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S			
120.36	PROGRAMAS											
120.36.03	Programas de Prestación del Servicio Público de Aseo Formato de rutas Formato de Revisión de Servicios Planillas Control de Nómina de Operarios Planillas de Control de Servicios Misionales de la Empresa Planillas de Control Entrada y Salida de Personal para Establecer y controlar las Horas Extra informes de ejecución de poda Informes de ejecución de corte de césped Informes de cumplimiento de rutas de barrido	X		2	8	X		X		<p>Subserie documental en el cual contiene el programa de Prestación del Servicio de aseo el cual documenta un conjunto de estrategias, políticas, procedimientos y actividades planificadas y coordinadas que la empresa implementa para prestar el servicio público de aseo domiciliario en todos sus componentes de manera eficiente, efectiva y satisfactoria a sus clientes o usuarios, conformada en atención a la normatividad dispuesta por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Puede ser usada como fuente de reconstrucción por lo que adquiere valores secundarios de tipo histórico y su disposición final es conservación total.</p> <p>Esta serie 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 Subserie se conserva totalmente y se digitaliza 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 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>		



UNIDAD ADMINISTRATIVA:		EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P						FECHA:					
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA				CÓDIGO		120		HOJA			
CODIGO	Papel	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S				
120.37	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Decisión empresarial de constitución de caja menor Certificación de disponibilidad presupuestal Actas de arqueo de caja menor Comprobantes de gastos	X		2	8		X			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Esta serie 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 procede a la eliminación, teniendo en cuenta que la información contenida en esta subserie documental se consolida en la serie Estados financieros de conservación total. El procedimiento de eliminación se realizará con el Comité Interno de Archivo y el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información a través del método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final de la empresa.			
<div>C.T. Conservación Total E Eliminación S Selección D Digitalización</div>		<div>Nombre funcionario y dependencia responsable: Mónica Patricia Carvajal Pabón SECRETARÍA GENERAL</div> <div>Firma: </div> <div>Fecha de aprobación:</div>											