



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P					FECHA:					
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO	101		HOJA: 2				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
101.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
101.01.01	Acciones de Cumplimiento Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	X		4	6	X		X		Las acciones de cumplimiento son piezas clave para comprender la historia política. Al documentar las luchas por los derechos colectivos y las respuestas del Estado, estas acciones nos permiten evaluar la eficacia de las instituciones y la evolución de la relación entre gobernantes y gobernados. Esta Subserie documental una vez se da la sentencia o el fallo se deja cuatro (4) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de seis (6) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente teniendo en cuenta que adquiere valores secundarios de tipo testimonial e informativo y se conservan por su utilidad como prueba de hechos, evidencia de actividades y por el conocimiento histórico o cultural que transmiten. Se genera como maximo 2 expedientes de forma anual lo cual no representa gran volumen documental a largo plazo. 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 La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	
101.01.02	Acciones de Grupo Demanda. Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto que fija audiencia para pacto de cumplimiento Auto decretando pruebas. Auto de traslado de pruebas Auto de traslado de alegatos de conclusión Sentencia Recurso. Sustentación del recurso Auto que concede el recurso Auto que admite el recurso Traslado de alegatos Sentencia de segunda instancia	X		4	6	X		X		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 seis (6) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente ya que quiere valores secundarios de tipo testimonial e informativo y se conservan por su utilidad como prueba de hechos, evidencia de actividades y por el conocimiento que transmiten. Los plazos para conservar la documentación comienzan a contar desde la fecha de la sentencia o fallo. En el archivo de gestión para posibles sanciones administrativas y el resto como medida de precaución, con el fin de garantizar que se hayan protegido los intereses de la comunidad. Los expedientes se preservarán en su soporte original y serán digitalizados con fines de consulta y conservación conforme a las acciones y estrategias definidas en la Guía de Preservación Digital a la Largo Plazo y el Procedimiento de Disposición Final. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P							FECHA:				
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL				CÓDIGO	101			HOJA: 2			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S			
101.02.01	Actas de Asamblea General de Accionistas Citación a reunión de Asamblea General de Accionistas Acta de Asamblea General de Accionistas	X		2	15	X		X		<p>Registra de manera detallada todas las decisiones y acuerdos realizados por los accionistas de la sociedad. Esta acta es esencial para la vida jurídica de la compañía, ya que sirve como prueba de las resoluciones adoptadas por el máximo órgano social.</p> <p>Esta Subserie documental, permanece dos (2) años en el Archivo de gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, se conserva permanentemente ya que, constituye el patrimonio histórico de la EMAB SA ESP, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Empresa .</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 Entidad. 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.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>		
101.02.02	Actas de Eliminación Documental Actas de eliminación documental	X		2	8	X		X		<p>Subserie con valores administrativos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental, Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Adquiere valores secundarios de tipo testimonial e informativo y se conservan totalmente por su utilidad como prueba de hechos, evidencia de actividades y por el conocimiento histórico que transmiten. Se digitalizarán con fines de consulta y conservación.</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>		
101.02.04	Actas de Junta Directiva Citación a reunión de Junta Directiva Acta de Junta Directiva	X		2	15	X		X		<p>Documento legal que registra de manera detallada todas las decisiones y acuerdos tomados en las reuniones de la Junta Directiva de la Empresa. La Junta Directiva es el órgano encargado de la administración de la sociedad, por lo que sus decisiones tienen un impacto directo en la gestión diaria de la empresa.</p> <p>Esta Subserie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por quince (15) años más, transcurrido este tiempo se conservan totalmente ya que constituyen el patrimonio histórico de la EMAB, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la Empresa. Se digitalizarán 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						SECRETARIA GENERAL						CÓDIGO		101						HOJA: 2					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS														
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S																
101.02.05	Actas de Negociación Sindical Acta de negociación sindical	X		2	8	X			X		Los documentos de esta subserie documental son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la Empresa y las organizaciones sindicales. A partir de la expedición del acta de audiencia de mediación se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central donde permanece ocho (8) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, testimonial e informativo y se conservan totalmente por su utilidad como prueba de hechos, evidencia de actividades y por el conocimiento histórico o cultural que transmiten. De igual manera, respalda los derechos adquiridos por los empleados y la libre asociación. Se preservará en su soporte original y será digitalizada 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.														
101.02.10	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica Citación a Comité de Conciliación y Defensa Jurídica Registro de asistencia Acta de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	X		4	6	X			X		Las Subserie de Comité de Conciliación y Defensa Judicial son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realiza la EMAB, con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, considerando que es una empresa mixta donde el estado posee la mayoría de las acciones. Tiene diez (10) años de retención contados a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. De manera que está 4 años en el archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde pasa 6 años más. Estos documentos se deben conservar totalmente porque contienen información crucial para la gestión de riesgos legales, la defensa de los intereses institucionales y la transparencia en la toma de decisiones. Su conservación a largo plazo asegura la trazabilidad de las actuaciones, facilita la rendición de cuentas y sirve como evidencia en caso de auditorías o procesos judiciales. La conservación de las actas facilita la continuidad del servicio, ya que permite a los nuevos miembros del comité acceder a la información histórica y entender las decisiones tomadas previamente. 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 PR-GDO-003 y la Guía de preservación Digital a Largo Plazo de la Empresa G-GDO-002. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.														
101.02.12	Actas del Comité de Convivencia Laboral Citación al Comité de Convivencia Laboral Registro de asistencia Acta de Comité de convivencia laboral	X		2	5	X			X		Según la Resolución 652 de 2012 se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de cinco (5) años de acuerdo a la Ley 1474 del 2011 artículo 132 , posteriormente se digitaliza con fines de consulta y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administración del talento humano y el aporte a la historia del trabajo. 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.														

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P					FECHA:					
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO	101		HOJA: 2				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
101.02.13	Actas del Comité de Deporte Citación al comité de deportes Acta del Comité de deportes Registro de asistencia	X		2	5	X		X		Esta subserie registra de manera detallada todas las decisiones, acuerdos y discusiones que se producen durante una reunión de uno de los comités constituido en razón a acuerdos convencionales con las organizaciones sindicales de la Empresa, el comité de deporte. Subserie con valores administrativos que reflejan la toma de decisiones de la empresa. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Adquiere valores secundarios de tipo testimonial e informativo y sirven para la reconstrucción de la vida institucional, por lo anterior se conservarán totalmente y se digitalizarán con fines de consulta y conservación. 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	
101.02.14	Actas del Comité de Dotación Citación al comité de dotación Acta de Comité de dotación Registro de asistencia	X		2	5	X		X		Subserie que registra de manera detallada todas las decisiones, acuerdos y discusiones que se producen durante una reunión del comité encargado de gestionar los uniformes y dotación convencional. Este comité define el uso de los recursos destinados a uniformes e implementos de trabajo para los trabajadores de la Empresa. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, se conserva totalmente los soportes como memoria institucional en materia de administración del talento humano. Se digitalizarán con fines de consulta para garantizar la trazabilidad de la gestión. 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	
101.02.15	Actas del Comité de Reemplazos, Ascensos y Traslados Citación al comité de reemplazos, ascensos y traslados Acta de Comité de reemplazos, ascensos y traslados Registro de asistencia	X		2	8	X		X		Subserie que registra de manera detallada todas las decisiones, acuerdos y discusiones que se producen durante una reunión de un comité convencional donde se evalúan sugerencias respecto a traslados, reemplazos y ascensos en la planta de personal de la Empresa con el fin de garantizar que los procesos de selección, promoción y reubicación de personal se realicen de forma justa, transparente y objetiva. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, se conservan totalmente los soportes como referencia institucional en materia de administración del talento humano teniendo en cuenta el valor legal y su aporte a la memoria histórica de la empresa. Se digitalizarán con fines de consulta para garantizar la trazabilidad de la gestión. 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 La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P					FECHA:					
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO	101		HOJA: 2				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
101.07.01	Circulares Dispositivas Circular dispositiva	X		2	18	X		X		Esta subserie, en su carácter informativo, constituye una manifestación expresa de la voluntad decisoria de la administración por lo tanto se prevee un elevado nivel de consulta administrativa en torno a su contenido ya que sera fuente de información, para investigaciones históricas en relación con los desarrollos administrativos de la EMAB SA ESP, en consideración a lo anterior una vez terminada cada vigencia se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de dieciocho(18) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente y se digitaliza para garantizar la trazabilidad de la gestión. 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	
101.07.02	Circulares Informativas Circular Informativa	X		2	3		X			La Subserie contiene las circulares que expide la EMAB, con el propósito de informar internamente temas de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales y su función es netamente informativa. Esta agrupación 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 elimina. Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa. 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.	
101.10	CONCEPTOS JURIDICOS Solicitud de concepto jurídico Concepto jurídico Remisión del concepto jurídico	X		2	3	X		X		Esta Subserie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y tres (3) años en el Archivo Central, luego se conserva totalmente teniendo en cuenta que tiene valores juridicos, testimoniales e informativos y que su produccion anual no supera los 2 expedientes. Se digitalizarán con fines de consulta para garantizar la trazabilidad de la gestión. 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	
101.12	CONTRATOS										
101.12.01	Contratos de Comodato Informe de oportunidad y conveniencia Contrato. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de ejecución Acta de liquidación.			2	18	X		X		Según Artículo 55, Ley 80 de 1993 se conserva como mínimo 20 años de manera que se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Considerando que la producción documental es inferior a 5 expedientes al año, se conserva totalmente para conservar la memoria historica de las gestiones administrativas realizadas por la Empresa. Los expedientes se preservarán en su soporte original y serán digitalizados con fines de consulta conforme a las acciones y estrategias definidas en la Guía de Preservación Digital a la Largo Plazo y el Procedimiento de Disposición Final. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P					FECHA:				
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO	101					HOJA: 2
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
101.12.02	Contratos de Arrendamiento Informe de oportunidad y conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Invitación a presentar propuesta Propuesta Contrato. Registro Presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica). Aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de ejecución Acta de liquidación.			2	18	X			X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Empresa con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.</p> <p>Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Teniendo en cuenta que su producción anual es inferior a cinco expedientes al año, se debe garantizar la conservación total de los expedientes para guardar trazabilidad de las gestiones administrativas adelantadas por la Empresa en la memoria histórica.</p> <p>Los expedientes se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en la Guía de Preservación Digital a la Largo Plazo y el Procedimiento de Disposición Final.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>
101.12.03	Contratos de Compraventa Informe de oportunidad y conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Invitación a presentar propuesta Propuesta Contrato. Registro Presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica). Aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de ejecución Acta de liquidación.			2	18			X	X	<p>Esta Subserie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía . Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central teniendo en cuenta que son fuente primaria al momento de investigaciones, su disposición final es selección sistematica del 10% de la producción anual de los contratos con los que se hayan adquiridos insumos o equipos para la prestación del servicio público de recolección de aseo en el Departamento de Santander.</p> <p>Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en la Guía de Preservación Digital a la Largo Plazo y el Procedimiento de Disposición Final. Para los expedientes que no fueron seleccionados, 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.</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						SECRETARIA GENERAL						CÓDIGO		101						HOJA: 2					
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS											
						Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S												
101.12.04		Contratos de Consultoría Informe de oportunidad y conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Invitación a presentar propuesta Propuesta Contrato. Registro Presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica). Aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otro(s) o modificaciones al contrato. Informes de ejecución Acta de liquidación.						2	18					X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.Según Artículo 55, Ley 80 de 1993 se conserva como mínimo 20 años de manera que se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los expedientes seleccionados no solo son documentos legales, sino que también son una fuente importante de información para la gestión administrativa y el registro de las actividades de la EMAB. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cuantitativa de un 10% de la producción anual de estos contratos, asegurando la inclusión de al menos un expediente, sobre todo de aquellos que tengan relación con asesorías jurídicas, estudios y conceptos con fines misionales de la EMAB SA ESP, si la muestra es inferior al porcentaje planteado en la memoria descriptiva se garantiza la selección de al menos un expediente. Se preservarán en su soporte original y se digitalizarán con fines de consulta conforme a las acciones y estrategias definidas en la Guía de Preservación Digital a la Largo Plazo G-GDO-002 y el Procedimiento de Disposición Final PR-GDO-003. Los expedientes que no fueron seleccionados, el Comité Interno de Archivo con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos en el Procedimiento de disposición final PR-GDO-003. Se utiliza el picado manual. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.									
101.12.05		Contratos de Interventoría Informe de oportunidad y conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Invitación a presentar propuesta Propuesta Contrato. Registro Presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica). Aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otro(s) o modificaciones al contrato. Informes de ejecución Acta de liquidación.						2	18					X	X	Esta subserie documental puede aportar información científica producto del conocimiento técnico, según Artículo 55, Ley 80 de 1993 se conserva como mínimo 20 años de manera que se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% mediante el método de selección aleatoria, de los contratos ejecutados en cada una de las oficinas productoras. Teniendo en cuenta su producción anual, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original y será digitalizados con fines de consulta conforme a las acciones y estrategias definidas en la Guía de Preservación Digital a la Largo Plazo y el Procedimiento de Disposición Final. Los expedientes que no fueron seleccionados, el Comité Interno de Archivo con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos en el Procedimiento de disposición final PR-GDO-003. Se utiliza el picado manual. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P					FECHA:								
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO	101					HOJA: 2				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS				
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S					
101.12.06	Contratos de Obra Informe de oportunidad y conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Invitación a presentar propuesta Propuesta Contrato. Registro Presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica). Aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de ejecución Acta de liquidación.			2	18			X	X	<p>Según Artículo 55, Ley 80 de 1993 se conserva como mínimo 20 años de manera que acatando a lo indicado se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cuantitativa de manera sistemática un 10% de la producción anual de estos contratos, asegurando la inclusión de al menos un expediente, sobre todo de aquellos que tengan relación con asesorías jurídicas, estudios y conceptos con fines misionales de la EMAB SA ESP, si la muestra es inferior al porcentaje planteado en la memoria descriptiva se garantiza la selección de al menos un expediente.</p> <p>Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en la Guía de Preservación Digital a la Largo Plazo y el Procedimiento de Disposición Final. Los expedientes que no fueron seleccionados, el Comité de Archivo con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos en el Procedimiento de disposición final. Se utiliza el picado manual.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>				
101.12.07	Contratos de Prestación de Servicios Informe de oportunidad y conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Invitación a presentar propuesta Propuesta Contrato. Registro Presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica). Aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de ejecución Acta de liquidación.			2	18			X	X	<p>Subserie documental que contiene los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre la EMAB SA ESP con personas naturales o jurídicas ejecutando actividades relacionadas con el funcionamiento de la empresa. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% mediante el método de selección aleatoria, de los contratos ejecutados en cada una de las oficinas productoras. Teniendo en cuenta su producción anual, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original y serán digitalizados con fines de consulta conforme a las acciones y estrategias definidas en la Guía de Preservación Digital a la Largo Plazo y el Procedimiento de Disposición Final. Los expedientes que no fueron seleccionados, el Comité de Archivo con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos en el Procedimiento de disposición final y utilizando del picado manual.</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	SECRETARIA GENERAL				CÓDIGO	101				HOJA: 2
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
101.13.01	Convenios Interadministrativos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Convenio Certificado Registro Presupuestal Acta de Junta Directiva Decisión empresarial de adición de recursos Acta de inicio Designación de supervisor Informes de ejecución Acta de terminación	X		2	18			X	X	<p>Según Artículo 55, Ley 80 de 1993 se conserva como mínimo 20 años de manera que se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se realizara la selección de una muestra cuantitativa por metodo sistematico del 20%, eligiendo unicamente los convenios que aporten al desarrollo misional de la EMAB SA ESP, los demás seran eliminados. Teniendo en cuenta su producción anual, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original y serán digitalizados con fines de consulta conforme a las acciones y estrategias definidas en la Guía de Preservación Digital a la Largo Plazo y el Procedimiento de Disposición Final. Los expedientes que no fueron seleccionados, el Comité de Archivo con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos en el Procedimiento de disposición final y utilizando del picado manual.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>
101.13.02	Convenios Interinstitucionales Convenios Interinstitucionales	X		2	18			X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la EMAB SA ESP y diferentes universidades con fines de cumplir sus planes y programas y articular esfuerzos con la academia. Con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se seleccionará una muestra cuantitativa del 20%, por metodo sistematico, teniendo en cuenta únicamente los convenios que aporten al desarrollo misional de la EMAB SA ESP, los demás serán eliminados. Teniendo en cuenta su producción anual, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en la Guía de Preservación Digital a la Largo Plazo y el Procedimiento de Disposición Final. Los expedientes que no fueron seleccionados, el Comité de Archivo con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos en el Procedimiento de disposición final y utilizando del picado manual.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>
101.15	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Respuesta derecho de petición	X		2	8			X	X	<p>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.</p> <p>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.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P					FECHA:					
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO	101		HOJA: 2				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
101.21	HISTORIAS LABORALES Hoja de control Hoja de Vida Actualización de Datos Personales Contrato laboral Certificación de Estudio Experiencia Laboral Pasado Judicial Libreta Militar Cédula de Ciudadanía Afiliación EPS Afiliación a Fondo de Pensiones Afiliación a Caja de Compensación Afiliación a fondo de cesantías Afiliación ARP Afiliación a Sindicatos Novedades de nomina Vacaciones			2	78			X	X	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del empleado de la Empresa y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de una muestra cualitativa de las historias laborales, se seleccionarán el 100% de las Historias Laborales del nivel directivo. En cada uno de los demás niveles (profesional, técnico, asistencial y misional) teniendo en cuenta aquellas que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad, se seleccionará (1) historia laboral del género femenino y una (1) historia laboral del género masculino. Los expedientes que no fueron seleccionados, se les aplicará el procedimiento de eliminación 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	
101.22	INFORMES										
101.22.01	Informes a Entes de Control Informe dirigido a entes de control	X		2	8	X		X		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. 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. 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. 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 La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P					FECHA:					
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO	101		HOJA: 2				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
101.22.04	Informes de Gestión Informe de gestión	X		2	8	X		X			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. 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. 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.
101.22.05	Informes de inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo Informes de inspecciones de seguridad y salud en el trabajo Acciones preventivas y correctivas Permiso de trabajo en altura Comunicaciones de socialización de hallazgos o medidas correctivas o preventivas Actas de reunión de seguimiento	X		2	18	X		X			Subserie documental que registra de manera detallada las condiciones de seguridad de la Empresa, el cual esta dos (2) años en el Archivo de gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por dieciocho (18) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2016, puesto que por su contenido informan sobre políticas de la entidad respecto del Sistema de seguridad y salud en el trabajo. Estas evaluaciones tienen como objetivo identificar condiciones inseguras, actos subestándar y factores de riesgo que puedan poner en peligro la salud y la integridad física de los trabajadores. Los informes detallan las medidas correctivas necesarias para eliminar o minimizar dichos riesgos y garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable. Los informes de inspecciones de Seguridad y salud en el trabajo, dada su naturaleza y relevancia, serán objeto de conservación total. Esta disposición se encuentra alineada con los principios de transparencia y rendición de cuentas que caracterizan a nuestra empresa. Los documentos serán resguardados en su formato original, serán digitalizados con fines de consulta y puestos a disposición de las autoridades competentes en caso de requerirse. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.
101.22.06	Informes de Investigación de Accidentes Laborales Formato de informe para accidente de trabajo Base Electrónica Arl Informe investigación del accidente Informe de siniestralidad Acta de reunión equipo investigador y memorando	X		2	18	X		X			Subserie documental que registra de manera detallada los eventos ocurridos en un accidente laboral, así como las investigaciones llevadas a cabo para determinar las causas y responsabilidades, el cual esta dos (2) años en el Archivo de gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por dieciocho (18) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2016, puesto que por su contenido informan sobre políticas de la entidad respecto del Sistema de seguridad y salud en el trabajo. Los informes de investigación de accidentes laborales, dada su naturaleza y relevancia, serán objeto de conservación total. Esta disposición se encuentra alineada con los principios de transparencia y rendición de cuentas que caracterizan a nuestra empresa. Los documentos serán resguardados en su formato original, serán digitalizados con fines de consulta y puestos a disposición de las autoridades competentes en caso de requerirse. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P					FECHA:					
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO	101		HOJA: 2				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
101.22.07	Informes de Mediciones Higiénicas Informe de mediciones higiénicas	X		2	18	X		X		<p>La subserie informes de mediciones higiénicas son documentos técnicos que contienen los hallazgos y conclusiones de las evaluaciones periódicas realizadas en un entorno laboral. Estas evaluaciones tienen como objetivo identificar condiciones inseguras y factores de riesgo locativos que puedan poner en peligro la salud y la integridad física de los trabajadores. Los informes detallan las medidas correctivas necesarias para eliminar o minimizar dichos riesgos y garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable.</p> <p>Esta subserie se retiene dos (2) años en el Archivo de gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por dieciocho (18) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2016, puesto que por su contenido informan sobre políticas de la Empresa respecto del Sistema de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>	
101.22.09	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral Informe trimestral del Comité de Convivencia Laboral Quejas allegadas al comité de convivencia laboral	X		2	5	X		X		<p>Documento presentado a la alta dirección para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral, según lo establecido en el numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Se conservarán 2 años en el archivo de gestión y 5 en el archivo central .</p> <p>Los informes de esta índole son fuente para la historia de la empresa , así como también del derecho laboral ya que muestran la gestión dada frente a los casos presentados en cuanto a Convivencia laboral, de forma que su disposición final es conservación total, ya que son importanes para la investigación y consulta.</p> <p>Los documentos serán resguardados en su formato original y puestos a disposición de las autoridades competentes en caso de requerirse.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>	
101.23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
101.23.01	Bancos terminológicos de series y subseries documentales Banco terminológico de series y subseries documentales		X	2	8	X				<p>Subserie documental que detalla las series y subseries documentales de la empresa, tal como se definen en las Tablas de Retención Documental. Se conservará por dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente por ocho (8) años en el Archivo Central, debido a su valor histórico y cultural.</p> <p>Los documentos serán resguardados en su formato original y puestos a disposición de las autoridades competentes en caso de requerirse.</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	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO	101		HOJA: 2				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
101.23.02	Cuadros de Clasificación Documental - CCD Cuadro de Clasificación Documental		X	2	8	X		X		<p>La subserie documental refleja la estructura del fondo documental de la EMAB SA ESP, es fundamental para garantizar la accesibilidad y la conservación de los documentos. Esta organización, basada en las funciones de cada oficina, facilita la localización de la información y permite comprender la historia institucional. Se conservará por dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente por ocho (8) años en el Archivo Central, debido a que adquiere valor histórico de tipo secundario ya que registra el orden jerárquico de la documentación, por lo anterior son de conservación total.</p> <p>Los documentos serán resguardados en su formato original y puestos a disposición de las autoridades competentes en caso de requerirse.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>	
101.23.03	Inventarios Documentales Archivo Central Formato único de inventario documental	X		2	3	X		X		<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 se digitalizará 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>	
101.23.04	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 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	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO	101		HOJA: 2				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
101.23.05	Planes Institucional de Archivos - PINAR Planes institucionales de archivos – PINAR	X	X	2	8	X		X		Subserie documental conformada por los instrumentos de planificación archivística que orientan la gestión documental de la empresa, en coherencia con sus objetivos estratégicos. Estos documentos, de gran valor histórico, se conservan dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por ocho (8) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de la EMAB, puesto que establecen decisiones de importancia de la gestión documental de la institución. 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	
101.23.06	Programas de Gestión Documental - PGD Programa de Gestión Documental Matrices RACI	X	X	2	8	X		X		Subserie documental conformada por los instrumentos de planificación archivística que orientan la gestión documental de la empresa, en coherencia con sus objetivos estratégicos. Estos documentos, de gran valor histórico, se conservan dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por ocho (8) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de la EMAB, puesto que establecen decisiones de importancia de la gestión documental de la institución. 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	
101.23.07	Tablas de Control de Acceso Programa de Gestión Documental	X		2	8	X		X		Subserie integrada por los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Subserie documental conformada por los instrumentos de planificación archivística que orientan la gestión documental de la empresa, en coherencia con sus objetivos estratégicos. Estos documentos, de gran valor histórico, se conservan dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por ocho (8) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original. Constituyen el patrimonio histórico de la EMAB, puesto que establecen decisiones de importancia de la gestión documental de la institución. 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P						FECHA:			
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO	101		HOJA: 2			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
101.26.01	Manuales de Contratación Estatuto de contratación Decisión empresarial donde se adopta el estatuto de contratación	X		4	16	X		X		Subserie documental que refleja las funciones misionales de la entidad debido a que contiene información sobre las reglas internas de contratación de la empresa. Se retiene cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, luego dieciséis (16) años en el Archivo Central. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos. 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 Empresa. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.
101.26.04	Manuales de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Autoevaluación del SG-SST Registros de asistencia a actividades del SG-SST Política de no consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas Registro de pruebas de alcoholimetría Certificados de calibración de equipos de alcoholimetría Actas de reunión de seguimiento al SG-SST Reglamento de higiene industrial Política de seguridad y salud en el trabajo Matriz de ausentismo Matriz de elementos de protección personal Registro de entrega de elementos de protección personal Ficha técnica de elementos de protección personal Matriz de evaluaciones medicas ocupacionales Socialización del resultado de las evaluaciones medicas ocupacionales a los trabajadores Actas de reunión de socialización o seguimiento a las condiciones medicas Actas de reubicación de puestos de trabajo Informe de pruebas de trabajo Análisis de puesto de trabajo Matriz de riesgos y peligros de Seguridad y Salud en el Trabajo Actas de revisión de la matriz de riesgos y peligros de seguridad y salud en el trabajo Actas de seguimiento con la Aseguradora de Riesgos Laborales Matriz legal del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	X		2	18	X		X		Esta subserie documental engloba una colección de documentos que detallan de manera exhaustiva la implementación y funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa. Estos manuales sirven como guías operativas para todos los empleados, contratistas y visitantes, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y los estándares internos en materia de prevención de riesgos laborales. En ellos se encuentran descritos los procesos, procedimientos y responsabilidades de cada área, así como las medidas de control y mejora continua implementadas para garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable. Esta Subserie documental, esta dos (2) años en el Archivo de gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por dieciocho (18) años más, luego se digitaliza con fines de consulta y se conserva permanentemente el original conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2016, puesto que por su contenido informan sobre políticas de la Empresa respecto del Sistema de seguridad y salud en el trabajo. 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P					FECHA:					
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO	101		HOJA: 2				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
101.28.03	Planes Anuales de Incentivos Institucionales Plan de bienestar Actas de seguimiento Registro de asistencia a actividades del plan de bienestar	X	X	4	16	X		X		Documento en el que se señala los incentivos pecuniarios y no pecuniarios que se ofrecerán al mejor trabajador. (Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.) Debido a sus valores administrativos y jurídicos se conservan totalmente una vez cumplido su tiempo de retención, cuatros (4) años en el Archivo de Gestión y dieciséis (16) años en el Archivo central. 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	
101.28.15	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias Hoja de vida de brigadistas Informes de simulacros Actas de reunión de seguimiento Registros de asistencia a capacitaciones de emergencias	X	X	4	16	X		X		Documento en el que se plasman las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza, esta subserie por su relevancia adquiere valores administrativos y jurídicos. Además, de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años. Debido a sus valores administrativos y jurídicos se conservan totalmente una vez cumplido su tiempo de retención, cuatros (4) años en el Archivo de Gestión y dieciséis (16) años en el Archivo central. 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P					FECHA:					
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO	101		HOJA: 2				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
101.28.17	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST Plan de trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST Actas de seguimiento al plan de trabajo anual del SG- STT con la Aseguradora de Riesgos Laborales Registros de asistencia a capacitación Actas de reunión de seguimiento al plan de trabajo anual del SG-SST Informes de auditoría al SG- SST Registros de inducción y reinducción Informe de rendición de cuentas del SG-SST Acta de inspección gerencial al plan de trabajo anual del SG-SST Certificados de fumigación Registro de acciones correctivas al Plan de trabajo anual del SG-SST Planilla de registro de ingreso a visitantes <u>Listas de chequeo de requerimientos de SST a contratistas</u>	X		2	18	X			X	<p>Estos documentos detallan las acciones a ejecutar, asignando responsabilidades y estableciendo plazos claros para alcanzar los objetivos propuestos. Gracias a este plan, la empresa podrá garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos sus colaboradores.</p> <p>Esta Subserie documental, esta dos (2) años en el Archivo de gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por dieciocho (18) años más, luego se digitaliza y se conserva permanentemente el original conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2016, puesto que por su contenido informan sobre políticas de la entidad respecto del Sistema de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Se preservará en su soporte original y será digitalizado 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>	
101.28.21	Planes institucionales de capacitación - PIC Plan de capacitación Registros de asistencia a capacitación Actas de reunión de socialización o seguimiento	X	X	2	3	X			X	<p>Subserie documental donde se planean y diseñan las capacitaciones de acuerdo a un diagnostico previo con el objetivo de fortalecer las competencias de los empleados, de manera que por medio de la misma se deja constancia de las medidas por parte de la empresa en cuanto a las acciones para la adquisición de conocimiento y fortalecimiento de los empleados.</p> <p>Esta subserie se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, testimoniales e históricos.</p> <p>Se preservará en su soporte original y será digitalizado 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	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO	101		HOJA: 2				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
101.30	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Resolución de inicio de proceso sancionatorio. Auto de diligencias administrativas Resolución de cesación del proceso Resolución de formulación de cargos Escrito de descargos Auto apertura Recurso de reposición Resolución de decisión de recurso Constancia ejecutoria acto administrativo Auto de archivo definitivo.	X	X	2	18	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos evidencian el proceso sancionatorio adelantando por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, la Personería, Procuraduría y demás autoridades administrativas, estos evidencian las formas de vigilancia y control en la administración municipal, pues agrupa documentos sobre las sanciones administrativas aplicadas a la Empresa por falencias administrativas. De ese modo, ofrece información cualitativa sobre los casos de corrupción desconocidos y coyunturales que sucedieron en el municipio. 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 dieciocho (18) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente ya que poseen valores históricos relevantes con respecto a la misión de la empresa, testimoniales e informativas para la reconstrucción de actividades pasadas. Se digitaliza para garantizar la trazabilidad de la gestión. Se preservará en su soporte original y será digitalizado 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	
101.31	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES Acta de imposición de medida preventiva Queja o denuncia. Resolución de medida preventiva. Comunicación resolución. Resolución de inicio de proceso sancionatorio. Auto de diligencias administrativas. Resolución de cesación del proceso. Resolución de formulación de cargos. Escrito de descargos. Auto apertura. Registro de verificación de coordenadas quejas infracciones. Recurso de reposición. Resolución de decisión de recurso. Registro de visita técnica. Informe de criterios tasación sanción. Resolución de decisión. Auto de admisión del recurso. Constancia ejecutoria acto administrativo. Resolución de disposición final. Registro de visita control y seguimiento infracciones ambientales. Resolución aprueba plan de cierre o abandono. Auto formulación de requerimientos. Aviso de Notificación. Autorización o poder para notificación. Solicitud de revocatoria directa. Resolución resuelve solicitud revocatoria directa.	X		2	18	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos que se relacionan con el procedimiento sancionatorio ambiental, que se adelantará de oficio, a petición, de parte o como consecuencia de haberse impuesto una medida preventiva mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, el cual dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio para verificar los hechos u omisiones constitutivas de infracción a las normas ambientales. Por su origen e importancia para la empresa su disposición final es Conservación total pues cuenta con valores históricos, certíficos e informativos sobre los temas que involucra. 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 dieciocho (18) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente y se digitaliza para garantizar la trazabilidad de la gestión. Se preservará en su soporte original y será digitalizado 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P					FECHA:					
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO	101		HOJA: 2				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
101.35.01	Procesos contenciosos administrativos Demanda. Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto de Audiencia Inicial Auto que decreta pruebas Auto de Traslado de pruebas Auto de Traslado de alegatos de conclusión Memorial de Alegatos Sentencia Memorial del Recurso. Auto que concede el recurso Auto que admite el recurso Auto de traslado de alegatos Alegatos del recurso <u>Sentencia de segunda instancia</u>	X	X	2	8	X		X		Subserie documental en la que se alojan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo relacionados con la EMAB SA ESP, estos documentos son una fuente de investigación por lo que teniendo en cuenta su producción al momento se optó por su conservación total una vez cumple 10 años de retención según el Artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 de forma que se almacena dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central para su posterior conservación total. Se preservará en su soporte original y serán digitalizados 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	
101.35.02	Procesos Penales Denuncia Telegramas de audiencia Fallo o condena	X		4	6			X	X	Subserie documental que refleja las acciones legales de tipo penal que atendió la empresa en razón de sus funciones. Se conservan cuatro (4) años en el archivo de gestión y seis (6) años en el archivo central. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta aquellos Procesos Penales de alto perfil por su carácter público, aquellos que causan perjuicio económico a la EMAB y la atención mediática que reciben estos procesos. La documentación seleccionada se preservará en su soporte original y se digitalizará con fines archivísticos de preservación digital. Los expedientes que no fueron seleccionados, el Comité Interno de Archivo con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos en el Procedimiento de disposición final PR-GDO-003. Se utiliza el picado manual. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	
101.36	PROGRAMAS										
101.36.01	Programas de Bienestar Social Programa de bienestar social Cronograma de actividades Actas o informes de seguimiento	X	X	2	3	X		X		Subserie documental donde se registran las acciones tomadas por la EMAB SA ESP para motivar el desempeño eficaz y compromiso de la empresa reflejando las funciones administrativas de la Empresa. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente por sus valores científicos, técnicos e históricos teniendo en cuenta esto se almacena dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central para su posterior conservación total. Subserie documental que ayuda a construir la memoria institucional de la empresa por lo tanto una vez cumpla su tiempo de retención su disposición final es conservación por lo tanto 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P					FECHA:					
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO	101		HOJA: 2				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
101.38	REGLAMENTOS INTERNO DE TRABAJO Reglamento interno de trabajo	X	X	4	6	X		X		<p>El reglamento interno de trabajo es una herramienta esencial para gestionar las relaciones laborales de manera eficaz y justa. Al establecer un marco claro y transparente, contribuyen a crear un ambiente de trabajo más productivo y satisfactorio para todos los involucrados teniendo en cuenta esto se almacena cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y seis (6) años en el Archivo Central para su posterior conservación total.</p> <p>Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos. 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>	
C.T. Conservación Total E Eliminación S Selección D Digitalización		Nombre funcionario y dependencia responsable:				Mónica Patricia Carvajal Pabón SECRETARÍA GENERAL					
		Firma:									
		Fecha de aprobación:									