



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P								FECHA:	
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO	140			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
140.02	ACTAS									
140.02.07	Actas del Comité de Activos y Evaluación de Baja Acta del Comité de activos y evaluación de bajas	X		2	8	X		X		En estas actas se relacionan los análisis, evaluación de propuestas de baja de activos (su estado físico, obsolescencia, valor residual y las implicaciones legales y financieras de su disposición) y las decisiones sobre la disposición de los bienes que ya no son útiles o necesarios para la EMAB. 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. En estas actas se registran las decisiones y acuerdos tomados, lo que la convierte en un testimonio de la actividad y funcionamiento del comité a lo largo del tiempo. 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	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	140		HOJA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
140.02.09	Actas del Comité de Compras Acta del comité de compras	X		2	8	X			X	<p>Agrupación documental en el que se registran las reuniones realizadas por el Comité de Compras de la EMAB SA ES en las cuales se establecen acciones que influyen directamente en la ejecución presupuestal de la Empresa. Las actas del comité de compras son de conservación total, porque contienen información crucial para la gestión administrativa y financiera de la EMAB, además de tener valor legal y probatorio. Estos documentos registran decisiones importantes sobre adquisiciones, contratos, y procesos de contratación, que pueden ser relevantes a largo plazo para auditorías, investigaciones, o para la toma de decisiones futuras 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 PR-GDO-003 y la Guía de preservación Digital a Largo Plazo G-GDO-002 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO	140			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
140.02.16	Actas del Comité de Saneamiento Contable Acta del comité de saneamiento contable	X		2	8	X			X	El Comité de saneamiento contable recibirá bienes, derechos y obligaciones que tenga la EMAB S.A E.S.P. y que estén afectando la situación financiera, estos informes son emitidos por: comité de cartera; comité de activos e inventarios; en el caso de obligaciones de la EMAB el informe de la Secretaría General con el estudio del caso y demás áreas responsables. Con la aprobación, la oficina de contabilidad procede a realizar la incorporación, reclasificación o eliminación de cuentas contables. Procedimiento para el Saneamiento Contable PR-GF-010. 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 puesto que la información contenida es crucial para garantizar la transparencia financiera, la rendición de cuentas y la legalidad de las decisiones, además de servir como respaldo en auditorías, procesos legales y para la toma de decisiones futuras basadas en la memoria histórica de la entidad. 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 PR-GDO-003 y la Guía de preservación Digital a Largo Plazo G-GDO-002 de la Empresa.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P							FECHA:			
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓDIGO	140			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
140.05	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA Boletín Diario de Caja. Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos). Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos). Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final). Relación Pagos Electrónicos. Relación Notas Crédito. Relación Órdenes de Transferencia. Relación Cheques Anulados. Informes de Flujo de Caja	X		2	8		X			<p>Serie que se contiene los documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería.</p> <p>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 elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios puesto que la información se consolida en otras series como los estados financieros.</p> <p>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>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P								FECHA:	
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO	140			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
140.07	CIRCULARES									
140.07.01	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 prevé un elevado nivel de consulta administrativa en torno a su contenido, en consideración de 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, ya que son fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la EMAB. 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.
140.07.02	Circulares Informativas Circular Informativa	X		2	3		X			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 elimina teniendo en cuenta que son documentos que se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de la empresa sobre aspectos de carácter netamente administrativos y por lo tanto carecen de valores secundarios. 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P					FECHA:				
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO	140			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
140.08	COMPROBANTES CONTABLES									
140.08.01	Comprobantes Contables de Egreso Comprobante contable de egresos	X		2	8		X			Estos documentos registran la salida de dinero de la EMAB, y son el respaldo de los gastos o pagos realizados. Sirven como justificante de una transacción y es esencial para el control interno y la presentación de informes financieros. 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, transcurridos diez (10) años se procede a su eliminación. La información de los comprobantes de egreso también se refleja en la serie Libros contables principales (Subserie Libros Mayor y Balance) y en los Estados financieros (balance general y estado de resultados). Los tiempos de retención documental se aplican a partir del momento en que finaliza la tramitación de estos documentos 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.
140.08.02	Comprobantes Contables de Ingreso Comprobante contable de ingreso	X		2	8		X			Subserie que agrupa los documentos que registran y resumen las operaciones financieras económicas, sociales y ambientales en este de caso de la EMAB SA ESP y según lo definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 se retienen 10 años para su posterior eliminación documental, considerando que la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. 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. 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P						FECHA:				
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO	140			HOJA			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
140.09	COMPROBANTES DE ALMACÉN										
140.09.01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén Concepto técnico de los bienes. Relación de bienes a dar baja. Autorización de baja de bienes. Acta de Comité. Resolución para dar de baja los bienes. Comprobante de Baja de bienes de almacén.	X		2	8		X			Subserie documental que muestra el proceso de baja de almacén de un bien de forma definitiva. 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. La información se encuentra contenida en la subserie documental Actas del Comité de activos y evaluación de bajas por lo que su disposición final es eliminación documental. 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.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P							FECHA:		
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO	140			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
140.09.02	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén Comprobante de Salida Salida Provisional Solicitud o Pedido	X		2	8		X			<p>La subserie documental recopila los documentos que prueban la entrega física de bienes almacenados. Estos comprobantes son esenciales para mantener actualizados los registros contables y de inventario, asegurando así un control preciso de los activos de la empresa.</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.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán, debido a que la información se encuentra consolidada en la Serie LIBROS CONTABLES PRINCIPALES y la Subserie Libros Mayor y Balance. 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 los dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P							FECHA:		
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO	140			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
140.11.01	Conciliaciones Bancarias Extractos bancarios. Conciliación Bancaria. Comprobantes de Ajustes	X		2	8	X		X		Subserie que contiene la conciliación de los saldos bancarios con los registros contables, con el objetivo de verificar la exactitud de los movimientos financieros y detectar cualquier inconsistencia entre la información proporcionada por la institución financiera y los libros contables de la entidad. 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 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.
140.12	CONTRATOS									
140.12.07	Contratos de Prestación de Servicio Informe de oportunidad y conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Invitación a presentar propuesta Propuesta Orden de servicio Registro Presupuestal. Certificado de prestación del servicio	x		2	18			X	X	Corresponde a las ordenes de servicio, modalidad de contratación definida en el estatuto de la Empresa para la adquirió de bienes cuyo valor es inferior a 15 SMMLV, 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 prestación del servicio. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se realizara la selección de una muestra cuantitativa del 10%, mediante selección aleatoria. 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, se



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P							FECHA:		
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO	140			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
140.12.10	Contratos de Suministros Informe de oportunidad y conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Invitación a presentar propuesta Propuesta Orden de suministro Registro Presupuestal. Soporte de entrada del bien a almacén	x		2	18			X	X	<p>Corresponde a las ordenes de suministro, modalidad de contratación definida en el estatuto de la Empresa para la adquirió de bienes cuyo valor es inferior a 15 SMMLV. 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.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se realizara la selección de una muestra cuantitativa del 10%, mediante selección aleatoria. 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 el</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P								FECHA:	
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO	140			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
140.14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Impuesto al Patrimonio Declaración de Impuesto Sobre las Ventas. IVA. Declaraciones de Autorenta Declaraciones de Autorretención Declaraciones de Industria y Comercio Declaraciones de Retención en la Fuente			2	8		X			Serie documental que tiene como fin el cumplimiento de los impuestos. Cada declaración tributaria es un producto de un procedimiento administrativo estandarizado y repetitivo, que se realiza en periodos establecidos (mensual, anual, etc.). 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. Cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán porque por una parte, pierden su vigencia y la información se consolida en la Serie Estados Financieros y en la Subserie Libros Mayor y Balance, las cuales tienen como disposición final 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P							FECHA:		
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO	140			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
140.15	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO	140			HOJA			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
140.16	ESTADOS FINANCIEROS Balance General. Estado de Resultados. Estado de Cambios en el Patrimonio. Estado de Cambios en la Situación Financiera. Estado de Flujos de Efectivo. Estados Financieros Consolidados.	X		2	8	X		X		<p>Serie documental que proporciona un registro contable estructurado que permite visualizar, a simple vista, la situación financiera de la entidad en un momento dado. Los datos presentados en tablas facilitan la comprensión y el análisis de la información, esta documentación resume la información contable de la EMAB SA ESP por lo que 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 tiempo se conserva totalmente y se digitaliza para garantizar la trazabilidad de la gestión. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>Se preservará en su soporte original y será digitalizado con fines de consulta conforme a las acciones y estrategias definidas en el</p>	
140.18	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES Historial de Bienes Inmuebles Escritura Pública. Licencia de Construcción. Plano. Concepto técnico. Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.	x		2	18	X		X		<p>Serie que agrupa la documentación producida por las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles.</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 dieciocho (18) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente, ya que posee valor administrativo, histórico e informativo que permite evidenciar la gestión institucional. . 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</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P					FECHA:					
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO	140		HOJA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
140.19	HISTORIAL DE MAQUINARIA Y EQUIPOS Factura de compra Ficha técnica Certificado de calibración	X		2	8	X		X		<p>Serie documental que incluye la ficha técnica de maquinaria y equipos posesión de la EMAB SA ESP y el seguimiento a su uso, mantenimiento y calibración. Posee valor administrativo e informativo que permite evidenciar la historia de gestión institucional.</p> <p>La documentación 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 conserva totalmente ya que posee valores de tipo historicos que permiten saber cuando se adquirio y la historia en caso de investigación de un equipo.</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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓDIGO	140			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
140.20	HISTORIAL DE VEHICULOS Factura de Compra, Certificación individual de aduana para vehículos automotores, Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT, Certificado de la Revisión Técnico mecánica y de Emisiones Contaminantes, Reporte de comparendos, Reporte de incidentes, Acta de adjudicación o Remate.	X		2	8	X		X		<p>Serie documental que muestra las acciones administrativas tomadas por la EMAB SA ESP para la gestión y seguimiento del uso de vehículos automotores para el cumplimiento de sus actividades principales y misonales, teniendo en cuenta esto para la empresa adquiere valor histórico y se conserva totalmente.</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, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO	140			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
140.22	INFORMES									
140.22.01	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 diez (10) 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO	140			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
140.22.02	Informes de Ejecución Presupuestal Reporte CUIPO Informe de ejecución presupuestal. Registro de publicación en web. Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Traslados y Adiciones Planeación Presupuestal Modificaciones presupuestales	X		2	8	X			X	<p>Documentos que presentan un resumen detallado de cómo se ha gestionado y utilizado el presupuesto asignado durante un período específico en la EMAB.</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 tiempo se conserva totalmente ya que estos informes reflejan el uso de recursos, la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos, sirviendo como respaldo legal y administrativo para auditorías, procesos de fiscalización y la memoria histórica 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 Empresa.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>
140.22.04	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 diez (10) 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO	140			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
140.23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
140.23.04	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO	140			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
140.25	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
140.25.01	Libros Diarios Libro diario	X		2	8		X			<p>Subserie documental integrada por documentos que dan testimonio de todos los movimientos contables que se realizan a diario en la entidad. Este registro permite alimentar el balance general y se consolida en la Subserie Libro Mayor y Balance por lo que su disposición final es Eliminación Documental.</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 procede a eliminación que 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P							FECHA:			
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO	140			HOJA			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
140.25.02	Libros Mayor y Balance Libro mayor y balance	X		2	8	X		X		<p>Subserie documental integrada por documentos contables en los que se recogen todas las transacciones económicas que aparecen en el libro diario y el libro auxiliar, con el propósito de conocer los movimientos y saldos contables. Este a su vez es contiene toda la trazabilidad de las cuentas de bancos.</p> <p>Esta agrupación documental posee valores de tipo funcional y de importancia colectiva 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 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 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO	140			HOJA			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S		
140.28	PLANES										
140.28.02	Planes Anuales de Adquisiciones Plan de compra anual	X		2	18	X		X		<p>Subserie que documenta los planes anuales de adquisiciones de la entidad. En ella se detalla qué bienes, obras o servicios se necesitan, cómo se clasifican y cuál es su costo estimado. Además, se especifica la fuente de financiamiento, el método para seleccionar al proveedor y el calendario previsto para iniciar los procesos de contratación, son documentos que pueden ser fuente de información de las adquisiciones de la EMAB SA ESP.</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 dieciocho (18) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente ya que estos planes poseen valor legal y probatorio en caso de auditorías y litigios, su utilidad para la transparencia y rendición de cuentas, y su rol como herramienta para el análisis histórico y la mejora de procesos de adquisición futuros.</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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGO	140			HOJA		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
140.29	PRESUPUESTOS ANUALES Presupuesto de ingresos Presupuesto de gastos Acta de Junta Directiva de aprobación del presupuesto Modificaciones presupuestales	x		2	8	X		X		<p>Serie que corresponde al presupuesto aprobado por la Junta Directiva por cada vigencia junto a las adiciones, traslados y ajustes realizados.</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 los presupuestos anuales son un registro histórico de los recursos asignados y las metas establecidas, lo que permite comparar la planificación con los resultados reales para entender el desempeño pasado, por lo anterior poseen valores históricos.</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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓDIGO	140				HOJA			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S				
140.37	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			<p>Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.</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 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.</p> <p>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>			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA S.A E.S.P				FECHA:					
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	140		HOJA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo de Central	C.T.	E	D	S	
		Nombre funcionario y dependencia responsable:				IVONKA PATRICIA CARVAJAL FABIAN SECRETARÍA GENERAL				
		Firma:								
		Fecha de aprobación:								

C.T. Conservación Total
E Eliminación
S Selección
D Digitalización