

COPIA NO CONTROLADA

110.04.04	Informe de Compras -Politicasy Procedimientos Contratacion de	2	10	Original	x				x	eliminara en su totalidad ya que han cumplido su funcion de tramite misional
110.04.06	Informe de Compras -									
110.04.07	Seguimiento al Plan de Compras									
110.04.08	Informe Emsirva									
110.04.09	Informe Evaluacion de									
110.04.10	Informacion General EMASCALI S A E S D Manual Rector Grupo Sala									

110.05	CONTRATOS	2	10	Original	x				x	Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conservara en su totalidad en el archivo historico por tratarse de documentos misionales .
110.05.01	Contrato Corficolombiana 087-									
110.05.02	Contrato Constitucion de									
110.05.03	Contrato Alcaldia de Santiago de Cali									

CONVENCIONES:

Firma del Responsable _____

Nombre del Responsable _____

CT : Conservación total _____

D : Digitalización V0.Bo. _____

E : Eliminación _____

S : Selección Nombre _____

D : Digitalización Fecha _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-DOC-10

Versión 1

11/01/2013

Página 1 de 1

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E	D	
		Proceso: G. Social y Comunicaciones	OFICINA PROUCTORA. DIRECTOR COMERCIAL:200 Gestion Social :210						
210.01 210.01.02 210.01.03	ACTA Acta de Entrega Acta de Entrega Estratificación	2	10	Original	x				Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conservará en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales .
210.02 210.02.36	REGISTROS Entrega de Comunicaciones	2	5	Original		x			la fase de archivo central la serie se eliminará en su totalidad ya que han cumplido su función de trámite
210.03 210.03.04 210.03.03 210.03.27 210.03.28 210.03.29 210.03.30 210.03.31 210.03.32 210.03.33 210.03.34	COMUNICACIONES Comunicaciones Recibidas Comunicaciones Enviadas Comunicaciones Enviadas Agradecimiento Acompañamiento Comunicaciones Enviadas Juntas de Accion Comunal Comunicaciones Enviadas Agradecimiento Juntas de Accion Comunicaciones Enviadas Informacion de Andesco Comunicaciones Enviadas Solicitudes de Gestion Social Comunicaciones Enviadas Respuesta a Derechos de Peticion Comunicaciones Enviadas Folletos Comunicaciones Enviadas Solicitudes a la Comunidad	2	5	Original		x			Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se eliminará en su totalidad ya que han cumplido su función de trámite misional.
210.04 210.04.63 210.04.64 210.04.65	INFORMES Informe Evaluacion de PGIRS Informe Encuesta de Posesionamiento Informe de Actividades	2	5	Original	X			X	Terminado el tiempo de retencion en la fase de archivo central la serie se conservara en su totalidad en el archivo historico por tratarse de documentos misionales .
210.15 210.15.01 210.15.02 210.15.03	PROYECTOS Proyectos Comunitarios Fundacion RH Positivo Centro Deportivo Aguablanca	2	5	Original			x		Terminado el tiempo de retencion en la fase de archivo central la serie se eliminara en su totalidad ya que han cumplido su funcion de tramite misional.
210.16 210.16.01 210.16.01	PROGRAMACION Programacion Cronograma de Actividades Programacion de Vacaciones Recreativas	2	5	Original	x				Terminado el tiempo de retencion en la fase de archivo central la serie se eliminara en su totalidad ya que han cumplido su funcion de tramite misional.

COPIA NO CONTROLADA

Firma del Responsable

CONVENCIONES:

Nombre del Responsable

CT : Conservación total

D : Digitalización

V0.Bo.

E : Eliminación

S : Selección

Nombre

D : Digitalización

Fecha



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-DOC-10

Versión 1

11/01/2013

Página 1 de 1

Proceso: G. de
Mejoramiento

**OFICINA PRODUCTORA GERENTE
GENERAL:400
COORDINADORA PLANEACIÓN:410**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E	D	
410.01	ACTAS								
410.01.13	Actas de Revision por la Direccion	2	10	Original	x			x	Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conserva en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales .
410.01.14	Actas de Comité de Calidad SIG								
410.02	REGISTROS								
410.02.59	Auditorias Internas								Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se eliminara en su totalidad ya que han cumplido su funcion de tramite misional.
410.02.60	Acciones CPM - Auditorias Internas								
410.02.61	Documentacion del Sistema de Gestion de Calidad								
410.02.62	Documentos Gestion de Mejoramiento								
410.02.63	Documentos Obsoletos Sistemas de Gestion de Calidad								
410.02.64	Documentos Auditoria de Otorgamiento	2	5	Original			x		
410.02.65	Solicitud de Accion Preventiva , Correctiva o de Mejora								
410.02.66	Solicitud de Creacion,Modificacin o Eliminacion de Documentos								
410.02.67	Manual de Politicas y Procedimientos Grupos Sala								
410.02.68	Sistemas de control interno								
410.02.69	Registro de Asistencia								
410.03	COMUNICACIONES								
410.03.04	Comunicaciones Recibidas	2	5	Original				x	Terminado el tiempo de retencion en la fase de archivo central la serie se eliminara en su totalidad ya que han cumplido su funcion de tramite misional
410.03.03	Comunicaciones Enviadas								
410.04	INFORMES								
410.04.14	Informe de Auditoria	2	10	Original	x			x	Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conserva en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales .
410.04.11	Informe ONE PAGE Digitalizado								

CONVENCIONES:

Firma del Responsable _____

Nombre del Responsable _____

CT : Conservación total

D : Digitalización

E : Eliminación

S : Selección

D : Digitalización

Nombre _____

Fecha _____

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

<p>640.11.01 640.11.02 640.11.03 640.11.04 640.11.05 640.11.06 640.11.07 640.11.08 640.11.09 640.11.10 640.11.11 640.11.12 640.11.13 640.11.14 640.11.15 640.11.16 640.11.17 640.11.18</p>	<p>Requisición Hoja de Vida Pruebas Psicotécnicas Concepto de Entrevista del Jefe Inmediato Referencia Laboral Examen Medio Ocupacional Examen Oftalmológico Fotocopia de la Cedula al 150% Fotocopia del Pasado Judicial Actualizado Certificado de Estudios Certificado Laborales Certificado de Afiliación a la EPS Certificado del Fondo de Pensiones Certificado del Fondo de Cesantías Foto Tipo Documento Cuenta Bancolombia Fotocopia del Pase de Conducción Listado de Oficio para la Contratación de Aprendizices</p>	2	80	Original	x	x	<p>Terminando el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se digitalizará con fines de respaldo de información y consulta. Conservar una muestra de Historias Laborales en el archivo histórico al finalizar el periodo de retención al archivo central. las historias laborales de los empleados activos es de conservación permanente.</p>
<p>640.12 640.12.01 640.12.02 640.12.03 640.12.04 640.12.05 640.12.06 640.12.07 640.12.13 640.12.14 640.12.15</p>	<p>HISTORIAS DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIAS LABORALES Formulario de Inscripción Fotocopia de la Cedula al 150% Carta de Certificado Laboral Plan de Evaluación y de Presentación de Evidencias Hoja de Respuesta de Cuestionario Evaluación de Conocimiento Lista de Chequeo de Desempeño Lista de Chequeo de Producto Formato Normas de Competencia Laboral Diploma de Certificado de Competencia Laboral en la Norma Diplomas de Estudios</p>	2	80	Original	x	x	<p>Terminando el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se digitalizará con fines de respaldo de información y consulta. Conservar una muestra de Historias Laborales en el archivo histórico al finalizar el periodo de retención al archivo central.</p>

CONVENCIONES:

CT : Conservación total
D : Digitalización
E : Eliminación
S : Selección
D : Digitalización

Firma del Responsable _____
Nombre del Responsable _____
V0.Bo. _____
Nombre _____
Fecha _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-DOC-10

Versión 1

1/11/2013

Página 1 de 1

Proceso: G. Comercial		OFICINA PRODUCTORA: 200 GESTION COMERCIAL: 230							
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	S	E	D	
230.01 230.01.04 230.01.06 230.01.07	ACTAS Acta de Comité Primario Actas de Reunión y Capacitaciones Actas de Entrega de Insumos y Papalería	2	10	Original	x			x	Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conservara en su totalidad en el archivo historico por tratarse de documentos misionales .
230.02 230.02.08 230.02.09 230.02.10 230.02.11	REGISTROS Formatos de Control de Aforos Formatos de Inspección a Terreno Formato Aceptación a la Prestación de Servicios Especiales Formato de censo	2	5	Original			x		Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se eliminara en su totalidad ya que han cumplido su funcion de tramite misional.
230.03 230.03.04 230.03.03	COMUNICACIONES Comunicaciones Recibidas Comunicaciones Enviadas	2	5	Original			x		Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se eliminara en su totalidad ya que han cumplido su funcion de tramite misional.
230.04 230.04.08	INFORMES Informes de Gestión y Resultados	2	10	Original	x			x	Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conservara en su totalidad en el archivo historico por tratarse de documentos misionales.
230.05 230.05.05 230.05.06	CONTRATOS Contratos Prestación de Servicio Contratos Clientes Especiales	2	10	Original	x			x	Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conservara en su totalidad en el archivo historico por tratarse de documentos misionales .

CONVENCIONES:

CT	: Conservación total	Firma del Responsable	_____
D	: Digitalización	Nombre del Responsable	_____
E	: Eliminación	V0.Bo.	_____
S	: Selección	Nombre	_____
D	: Digitalización	Fecha	_____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-DOC-10

Versión 1

1/11/2013

Página 1 de 1

Proceso: G Atención al Cliente

OFICINA PRODUCTORA DIRECTOR COMERCIAL:200
GESTION AL CLIENTE:240

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E	D	
240.01 240.01.04	ACTAS Actas de Comité Primario	2	10	original	x			x	terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conserva en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales .
240.02 240.02.12 240.02.13 240.02.14 240.02.15 240.02.16 240.02.17 240.02.18 240.02.19	REGISTROS Formato de Peticion Quejas y Reclamos Facturacion Recoleccion y Transporte Barrido y Limpieza Asuntos Legales Traslado por Competencia Formato de Control de Correspondencia Formato de Acuerdo de Pago Planillas de Asistencia	2	5	original			x		terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se eliminara en su totalidad ya que han cumplido su funcion de tramite misional
240.03 240.03.04 240.03.03	COMUNICACIONES Correspondencia Recibidas Correspondencia Enviadas	2	5	original				x	Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se eliminara en su totalidad ya que han cumplido su funcion de tramite misional.
240.04 240.04.58 240.04.59 240.04.60 240.04.61	INFORMES Informe de PQR por Mes Informe de Interventoria Informe Seguimiento Indicadores Operativos Informe Indicadores de Atencion al Cliente Grupo Sala	2	10	original	x			x	Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conserva en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales .
240.04.10	HISTORIA DE LOS CLIENTES Formato Recepcion de Peticiones, Quejas o Reclamos Formato de Inspeccion a Terreno carta de Llamado a Notificarse Resolucion Respuesta Edicto Derecho de Peticion Derecho de Apelacion Derecho Tutelas Carta Solicitudes Aclaraciones y Respuestas a Proceso	2	10	original	x			x	Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conserva en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales .

COPIA NO CONTROLADA

	Fotocopia de Recibos de Servicios Publicos Emcali									
	Fotocopia de Documento de Identificaciòn									

CONVENCIONES:

- CT** : Conservaciòn total
- D** : Digitalizaciòn
- E** : Eliminaciòn
- S** : Selecciòn
- D** : Digitalizaciòn

Firma del Responsable _____

Nombre del Responsable _____

V0.Bo. _____

Nombre _____

Fecha _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-DOC-10

Versión 1

1/11/2013

Página 1 de 1

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E	D	
310.01 310.01.08	ACTAS Actas de Comité Reunion de Mantenimiento	2	10	Original	x			x	Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conserva en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales .
310.02 310.02.20 310.02.21 310.02.22 310.02.23 310.02.24 310.02.25 310.02.26 310.02.28 310.02.29 310.02.30 310.02.31 310.02.33 310.02.34 310.02.35 310.02.36 310.02.44	REGISTROS Programación Mantenimiento Preventivo Ordenes de Servicios Lista de Chequeo Preventivo Barredora Lista de Chequeo Diario FVR 16001 al 16011 Lista de Chequeo Diario 25001-25014 Lista de Chequeo Diario TANDE 2501a2504-2505-2506-2507-2501-2510-2511-2514 Lista de Chequeo Diario Mini Cargador FCR 32C Cartepilla Lista de Chequeo Diario Volquetas V001-002 Lista de Chequeo Diario Barredora BM-001 Lista de Chequeo Livianos VCR 654 Lista de Chequeo Livianos KIN 308 Registros Residuos Peligrosos Chequeo Preventivo Volquetas VC001-002 Chequeo Preventivo por Carros Lista de Chequeo Livianos HDY119 Informes Reportes de Falta	2	5	Original			x		Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se eliminara en su totalidad ya que han cumplido su función de tramite misional.

CONVENCIONES:

CT	: Conservación total	Firma del Responsable	_____
D	: Digitalización	Nombre del Responsable	_____
E	: Eliminación	V0.Bo.	_____
S	: Selección	Nombre	_____
D	: Digitalización	Fecha	_____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-DOC-10

Versión 1

1/11/2013

Página 1 de 1

Proceso:	G.Administrativa y Financiera	OFICINA PRODUCTORA GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:500 AUXILIAR DEL ALMACÉN: 521							
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E	D	
521.02 521.02.100	REGISTROS Solicitud de Almacén	2	5	Original			x		Terminando el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se eliminará en su totalidad ya que ha cumplido su función de trámite misional.
521.07 521.07.01 521.07.02	INVENTARIO Inventario de Activos Fijos Verificación Activos Fijos entregados por Responsable	2	8	Original			x		Pasado el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación.ya que esta información se consolida en los estados financieros.

CONVENCIONES:

Firma del Responsable _____

Nombre del Responsable _____

V0.Bo. _____

Nombre _____

Fecha _____

CT : Conservación total

D : Digitalización

E : Eliminación

S : Selección

D : Digitalización



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-DOC-10

Versión 1

1/11/2013

Página 1 de 1

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E	D	
325.02 325.02.57 325.02.58 325.02.106 325.02.107	REGISTROS Hojas de Rutas Registros de Unidades Inoperativas en Rutas o Base Emas Cali Auditoria a la Prestacion del Servicio Recolección y Transporte Auditoria a la Prestación del Servicio Barrido y Limpieza	2	5	Original			x		Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se eliminara en su totalidad ya que han cumplido su funcion de tramite misional
325.04 325.04.15 315.04.46 315.04.47 315.04.48 315.04.49 315.04.87 315.04.50	INFORMES Informe SUI Promedio de Toneladas por Kilometros por Rutas Reporte de Cumplimiento Horario Inicio Reporte Rutas Ejecutadas Reporte Toneladas y Tiempo por Rutas Tiempos de Ciclos Informe de Pesos Diarios Emsirva	2	10	Original	x			x	Terminando el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conserva en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales se encuentra en Medio Magnetico en su archivo de gestión.

CONVENCIONES:

CT : Conservación total
D : Digitalización
E : Eliminación
S : Selección
D : Digitalización

Firma del Responsable

Nombre del Responsable

V0.Bo.

Nombre

Fecha



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-DOC-10

Versión 1

1/11/2013

Página 1 de 1

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E	D	
320.01	ACTAS								
320.01.09	Actas de Entrega de Caja Menor	2	10	Original	x			x	Terminado el tiempo de retencion en la fase de archivo central la serie se conservara en su totalidad en el archivo historico por tratarse de documentos misionales
320.02	REGISTROS								
320.02.19	Planilla de Asistencia								
320.02.08	Control de eEntrega de Aforos								
320.02.37	Solicitud de Caja Menor	2	5						Terminado el tiempo de retencion en la fase de archivo central la serie se eliminara en su totalidad ya que han cumplido su funcion de tramite misional
320.02.38	Legalizacion de gasto								
320.02.108	Acta de Recibo Servicio Externo Respel								
320.02.109	Hoja de Ruta Respel								
320.02.110	Despacho de Operación Respel								
320.03	COMUNICACIONES								
320.03.04	Comunicaciones recibidas	2	5	Original				x	Terminado el tiempo de retencion en la fase de archivo central la serie se eliminara en su totalidad ya que han cumplido su funcion de tramite misional
320.03.03	Comunicaciones enviadas								
320.04	INFORMES								
320.04.39	Informes de horas extras	2	10	Original	x			x	Terminado el tiempo de retencion en la fase de archivo central la serie se conservara en su totalidad en el archivo historico por tratarse de documentos misionales
320.05	CONTRACTOS								
320.05.04	Contratos con proveedores	2	10	Original	x			x	Terminado el tiempo de retencion en la fase de archivo central la serie se conservara en su totalidad en el archivo historico por tratarse de documentos misionales

CONVENCIONES:

CT : Conservación total
D : Digitalización
E : Eliminación
S : Selección
D : Digitalización

Firma del Responsable _____

Nombre del Responsable _____

V0.Bo. _____

Nombre _____

Fecha _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-DOC-10

Versión 1

1/11/2013

Página 1 de 1

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E	D	
Proceso: G.Administrativa y Financiera	OFICINA PRODUCTORA GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:500 JEFE DECONTABILIDAD 510								
510.01 510.01.04	ACTAS Comité Primario	2	4	Original	x			x	Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conserva en su totalidad en el archivo historico por tratarse de documentos misionales
510.02. 510.02.71 510.02.72 510.02.73 510.02.74 510.02.70 510.02.75	REGISTROS Medio Magnetico Camara , Industria y Comercio Reteica Cali Reteica Yumbo Registros Tributarios Declaracion y pago de Impuestos al Patrimonio	2	5	Original			X		Terminando el tiempo de retención en la fase de archivo central y conservar 5 años finalmente se eliminara ya que ha cumplido su funcion de tramite.Estatuto Tributario Art.817.
510.03 510.03.19 510.03.20 510.03.21 510.03.22 510.03.04 510.03.03	COMUNICACIONES Comunicaciones de Industria y Comercio Comunicaciones Comisiones de Regulacion de agua potable y sanamiento Basico. Comunicaciones Municipio de Santiago de Cali y Dian Comunicaciones Internas Comunicaciones Recibidas Comunicaciones Enviadas	2	5	Original			X		Terminando el tiempo de retención en la fase de archivo central esta serie se selecciona por muestreo del 5% del total de la produccion documental y se tranfiere al archivo historico para su conservación.
510.04 510.04.13 510.04.14 510.04.15 510.04.16 510.04.17 510.04.18 510.04.19 510.04.20 510.04.21 510.04.22 510.04.23 510.04.24 510.04.25 510.04.26 510.04.27 510.04.28 510.04.29 510.04.30 510.04.90	INFORMES Informe SICO Informe de Auditoria Informe SUI Informe EF de prueba bajo NIIF Informe Declaracion de Renta Dividendos Conciliaciones de cuentas y balances y EF Informe de Revisoria Fiscal Informe Certificado de Aportes a Seguridad Social Informe Normas Internacionales de Informacion Financiera Informe Superintendencia de Servicios Publicos Domiciliarios Informe Conciliación Aseo Urbano Informe Superintendencia de Sociedades Informe Financieros Comparativos Informe Conciliaciones de Cuentas Arqueo Peajes - Caja Menor Informe Avaluo de activo Fijo Informe Corficolombiana Informe Fiduciaria de Occidente	2	10	Original			X	X	Terminando el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión, posteriormente remitir al archivo central y conservar 10 años, finalmente se digitalizará la documentación Artículo 28 de la ley 962 de 2005(Ley antitramite).

COPIA NO CONTROLADA

510.06	LIBROS CONTABLES O LEGALIZACIONES DE GASTOS								
510.06.01	JD Distribución de Costos y Gastos								
510.06.07	JE Asientos de Diario								
510.06.08	JH Interfaz de Nomina								
510.06.09	JP Provisiones								
510.06.10	PL Diario de Legalizaciones								
510.06.11	PM Reembolso Caja Menor								
510.06.12									
510.06.13	Cuentas por Cobrar	2	10	Original	x				
510.06.14	Reporte Facturación y Servicios especiales con Facturas Anuladas								
510.06.15	Pago Banco Tarjeta de Credito								
510.06.16	PV - FI Facturas Proveedores								
510.06.17	Notas Contables Financieras- Debito -Contable								
510.06.18	Declaración de Ica Municipio Cali Retención en la Fuente								
	JR-Interfaz Recaudo								
510.23.01	Estratos de Gerencia General								
510.24.01	Inventarios Almacen								

Terminando el tiempo de retención en la fase de archivo de gestión, posteriormente remitir al archivo central y conservar 10 años, finalmente se digitalizará la documentación Artículo 28 de la ley 962 de 2005(Ley antitramite).

CONVENCIONES:

- CT : Conservación total
- D : Digitalización
- E : Eliminación
- S : Selección
- D : Digitalización

Firma del Responsable _____
 Nombre del Responsable _____
 V0.Bo. _____
 Nombre _____
 Fecha _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-DOC-10

Versión 1

11/01/2013

Página 1 de 1

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E	D	
700.01	ACTAS								
700.01.19	Actas de comité de convivencia								Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conserva en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales.
700.01.04	Actas de comité primario	2	10	Original	X			X	
700.01.20	Actas de comité disciplinario								
700.01.01	Actas de comité de gerencia								
700.03	COMUNICACIONES								
700.03.16	Comunicaciones superintendencia de servicios publicos domiciliarios								Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conserva en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales.
700.03.07	Comunicaciones recibida emsirva								
700.03.38	Comunicaciones entidades alcaldia, dagma, personeria, CVC.								
700.03.39	Comunicaciones SENA								
700.03.40	Comunicaciones oficiales comision regulacion agua potable y sanamiento basico.	2	10	Original	X			X	
700.03.04	Comunicaciones recibidas								
700.03.42	Comunicaciones enviadas -internas								
700.03.43	Comunicaciones entrega de citaciones por ausentismo.								
700.03.44	Comunicaciones de junta directiva.								
700.03.45	Comunicaciones citacion a junta								
700.04	INFORMES								
700.04.86	Informes de accidente de trabajo								Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conserva en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales.
700.04.92	Informe Reporte de Faltas	2	10	original	X			X	
700.04.93	Informe Diligencias de Descargos								
700.05	CONTRATOS								
700.05.07	Contratos de servicios								Terminando el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie digitalizará y se conserva en soporte papel. (archivo histórico) La disposición final se aplican de igual forma a todas las subseries.
700.05.08	Contratos de suministros								
700.05.09	Contratos de Arrendamiento								
700.05.10	Contratos de	3	20	original	X			X	
700.05.11	Contratos de prestación de servicios								
700.05.12	Contratos de comodato								
700.05.13	Contratos de fabricacion								
700.05.14	Contratos de adecuaciones								
700.15	PROYECTOS								
700.15.04	Proyecto candelaria								Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conserva en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales.
700.15.05	Proyecto Toribio	2	5	original	X			X	
700.15.06	Proyecto Yumbo								
700.15.07	Proyecto Buenaventura								
700.18	PROCESOS								
700.18.01	Procesos juridicos								Terminado el tiempo de retención en

700.18.02	Acciones de tutela										la fase de archivo central la serie se conserva en su totalidad en el archivo historico, por tratarse de documentos misionales
700.18.03	Acciones populares										estos expedientes se encuentran por usuario.
700.18.04	Procesos de gestion de										Estos procesos estan por trabajador - empresa-ciudades.esta serie documental se rige por las siguientes normas Decreto Ley 2591/1991
700.18.05	Procesos carcel de villanueva	2	15	Original	x						
700.18.06	Proceso de conciliacion										
700.18.07	Procesos silencio administrativos										
700.18.08	Proceso superintendencia de servicios publicos										
700.18.09	Proceso de complejo parque rio cauca										
700.18.10	Relación de multas										
700.19	POLIZA										
700.19.01	Polizas de vehiculos Emas cali	2	4	Original					X		El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de caducidad de la póliza, se elimina por que pierde valores primarios y no adquiere valores secundarios
700.22	LICITACION										
700.22.01	Licitación Zonas Verdes Palmira										
700.22.02	Licitacion Escombros										
700.22.03	Licitacion verdes cali										
700.24	Convenio										
700.24.01	Convenio de cooperacion Interinstitucional	2	5	Original					X		ttttt<

CONVECCIONES Firma del Responsable: _____

CT: Conservación total Nombre del Responsable: _____

D: Digitalización V0.B0: _____

E: Elimina Nombre: _____

S: Selección Fecha: _____

D: Digitalización

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FO-DOC-10
		Versión 1
		1/11/2013
		Página 1 de 1

Proceso: G.Operativa		OFICINA PRODUCTORA GERENTE OPERATIVO :300 SUPERVISOR DE OPERACIÓN: 321						
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E	
321.02 321.02.39 321.02.40 321.02.41 321.02.42 321.02.43 321.02.44 321.02.45 321.02.46 321.02.47 321.02.48 321.02.49	REGISTROS Reporte de Novedades de Operaciones Control Operación Barrido Control Operación Recolecion Reportes de Novedades de Operación Lista deCapacitacion Reportes de Faltas Despacho de Operación Control de Operaciones Recolección de Escombros Supervisión de Operación de Barrido Llamado de Atención	2	5	Original	x	x		Terminando el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se eliminara en su totalidad ya que han cumplido su funcion de tramite misional se tomara una muestra representativa de los registros de los supervisores para su conservacion total,por el valor informativo que tiene el proceso operativo de Emas Cali.

CONVENCIONES:

- CT** : Conservación total
- D** : Digitalización
- E** : Eliminación
- S** : Selección
- D** : Digitalización


Firma del Responsable _____

Nombre del Responsable _____

V0.Bo. _____

Nombre _____

Fecha _____

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					FO-DOC-10				
						Versión 1				
						1/11/2013				
						Página 1 de 1				
Proceso: G.Administrativa	OFICINA PRODUCTORA GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:500 GESTION AUXILIAR ADMINISTRATIVA:530									
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E	D		
530.01 530.01.17	ACTAS Actas de comité de compras	2	10	Original	x				x	Terminando el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conserva en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales .
530.02 530.02.79 530.02.80 530.02.81 530.02.82 530.02.100 530.02.101 530.02.102 530.02.103 530.02.104 530.02.105	REGISTROS Reevaluación de proveedores Solicitud Registro de proveedores Control de recibido de solicitudes de bienes de servicios Criterios Evaluación Servicios Constancia Entrega de Manual para Contratista y Proveedores Selección y Evaluación Vinculación de Contratista y Proveedores Selección Evaluación de Proveedores Mantenimiento y Servicios Selección y Evaluación Proveedores Insumos Selección y Evaluación Proveedores de Alquiler de Vehículos Selección y Evaluación Proveedores Manejo de Residuos	2	5	Original					x	Terminando el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se eliminará en su totalidad ya que ha cumplido de tramite misional .
530.03 530.03.03 530.03.04 530.03.13	COMUNICACIONES Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas Comunicaciones Memorandos interno	2	5	Original					x	Terminando el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se eliminará en su totalidad ya que ha cumplido de tramite misional .
530.04 530.04.37	INFORMES Indicador de compras	2	10	Original	x				x	Terminando el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conserva en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales -medios magneticos.
530.14 530.14.01	CERTIFICADOS Certificados de garantías	2	10	Original	x				x	Terminando el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conserva en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales.

COPIA NO CONTROLADA

CONVENCIONES:

Firma del Responsable _____
Nombre del Responsable _____
V0.Bo. _____
Nombre _____
Fecha _____

- CT** : Conservación total
- D** : Digitalización
- E** : Eliminación
- S** : Selección



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-DOC-10

Versión 1

1/11/2013

Página 1 de 1

Proceso: G. SISO

OFICINA PRODUCTORA DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS: 600
GESTION SISO:610

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E D	
610.01 610.01.18	ACTAS Actas de comité paritario seguridad y salud en el trabajo	2	10	Original	x		x	Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conserva en su totalidad en el archivo historico por tratarse de documentos misionales .
610.02 610.02.83 610.02.68 610.02.84 610.02.85 610.02.86 610.02.111 610.02.112 610.02.113 610.02.114 610.02.115 610.02.116 610.02.117 610.02.131	REGISTROS Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo Registros de asistencia de capacitaciones seguridad y salud en el trabajo Reportes de condiciones inseguras Constancia de entrega de elementos de protección personal EPP y dotación Seguimiento a Contratista Reporte de Incidente Laboral Materializado Reporte de condiciones Inseguras Matriz de Identificación de Peligros y Valorización de Riesgos Inspección Gerencial Inspección de Extintores Inspección Elemento de Botiquín de Primeros Auxilios Activo epp, extintores, pulidora, soldadura, oxicorte, orden y aseo, motocicletas, retrocargador, minicargador, vehículos Consentimiento Realizado de Prueba Detección de uso de alcohol y psicoactivos Pruebas de alcoholemia	2	5	Original		x		Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se eliminara en su totalidad ya que han cumplido su función de trámite misional.
610.03 610.03.03 610.03.04	COMUNICACIONES Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas	2	5	Original		x		Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se eliminara en su totalidad ya que han cumplido su función de trámite misional.
610.04 610.04.66 610.04.67	INFORMES Informe reuniones con las ARL Informe simulacro de Emergencia							De la serie se selecciona una muestra para

COPIA NO CONTROLADA

610.04.68	Informe plan estrategico estadística de accidentalidad y ausentismo	2	10	Original		x	x	De la serie se selecciona una muestra para transferencia al archivo histórico una vez cumpla su periodo de retención en la fase de archivo central se digitalizara una muestra de la serie.
610.04.69	Informe calificación carga física S.V.E.R.E							
610.04.70	Informe de mediciones de ruido							
610.04.71	Informe evaluación de disimetrías de ruido							
610.14	CERTIFICADOS							Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conserva en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales .
610.14.02	Certificados de fumigación	2	5	Original		x		

Firma del Responsable _____

CONVENCIONES:

- CT** : Conservación total
- D** : Digitalización
- E** : Eliminación
- S** : Selección
- D** : Digitalización


Nombre del Responsable _____

V0.Bo. _____

Nombre _____

Fecha _____

COPIA NO CONTROLADA

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FO-DOC-10
		Versión 1
		1/11/2013
		Página 1 de 1

Proceso:	G. Humana	OFICINA DIRECTOR RECURSOS HUMANOS: 600 COORDINADORA DE BIENESTAR CULTURA Y CLIMA: 630
----------	-----------	---

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E	D	
630.01 630.01.04	ACTAS Actas de comité de primario	2	10	Original	x		x		Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se conserva en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales .
630.02. 630.02.87 630.02.88 630.02.89 630.02.90 630.02.91 630.02.92 630.02.55 630.02.55	REGISTROS Solicitud de capacitacion Control prestamos comunicaciones Definición contenido de cursos de capacitacion Evaluacion de capacitaciones FoV Entrega de comunicaciones Evaluación de capacitación AB Registros de Asistencia Rutas de Inducción	2	5	Original	x		x		Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se eliminara en su totalidad ya que han cumplido su función de tramite misional

CONVENCIONES:

Firma del Responsable _____

Nombre del Responsable _____

CT : Conservación total V0.Bo. _____

D : Digitalización _____

E : Eliminación Nombre _____

S : Selección _____

D : Digitalización Fecha _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-DOC-10

Versión 1

1/11/2013

Página 1 de 1

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E	D	
		642.17.01 642.17.02 642.17.03 642.17.06 642.17.07 642.17.08 642,17,09 642.17.10	HISTORIAS CLINICAS Concepto Medico Ocupacional Auto declaración antecedentes medicos Historia Clínica Ocupacional Formato de recomendación Laboral E.P.S Acta de Comun Acuerdo Seguimiento a Recomendaciones Medicas Orden para examen medico Ocupacional Orden para toma de exámenes paraclinico		2	20	Original	x	

CONVENCIONES:

Firma del Responsable _____

Nombre del Responsable _____

CT : Conservación total V0.Bo. _____

D : Digitalización Nombre _____

E : Eliminación _____

S : Selección _____

D : Digitalización Fecha _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-DOC-10

Versión 1

1/11/2013

Página 1 de 1

Proceso: G. Comercial

OFICINA PRODUCTORA GERENTE COMERCIAL : 200
FACTURACIÓN: 220

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E		D
220.01 220.01.04 220.01.05	ACTAS Acta de Comité Primario Actas de reunión con clientes	2	10	Original	x			x	Terminando el tiempo de retención en la fase de Archivo Central la serie se conservará en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales
220.02 220.02.118 220.02.119 220.02.120 220.02.128 220.02.121	REGISTROS Control y Seguimiento de Aforos Comparacion de Tarifas Control y seguimiento de Cliente por Estrato Control certificacion de lodos Control y Seguimiento de Usuarios por Estrato	2	5	Original	x				
220.03 220.03.04 220.03.03 220.03.26	COMUNICACIONES comunicaciones Recibidas Comunicaciones Enviadas Comunicaciones Sico, SSPD,CRA	2	5	Original	x				Terminando el tiempo de retención en la fase de Archivo Central la serie se conservará en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales
220.04 220.04.51 220.04.52 220.04.53 220.04.54 220.04.55 220.04.56 220.04.57	INFORMES Informes servicios especiales Informe de cartera Informe de Facturacion Reporte de Contabilidad(Ingreso,Recaudo;CxC Cobro Persuasivo Acuerdo de Pago Castigo de Cartera	2	10	Original	x				Terminando el tiempo de retención en la fase de Archivo Central la serie se conservará en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales
220.20 220.20.01 220.20.02 220.20.03 220.20.04 220.20.05 220.20.06 220.20.07	Historia Cliente - Expediente de Gestión de Cobro Facturas de servicios publicos Estado de la deuda Excel historico Primera cartera obligacion en mora por concepto del servicio publico domiciliario de aseo Carta segundo aviso obligaciones en mora por concepto del servicio público domiciliario de aseo Carta de tercera comunicacion obligaciones en mora por concepto del servicio público domiciliario de aseo Visita de cobro Inspección a terreno	2	10	Original	x				Terminando el tiempo de retención en la fase de Archivo Central la serie se conservará en su totalidad en el archivo histórico por tratarse de documentos misionales

C I : Conservacion
 total
 D : Digitalización
 E : Eliminación
 S : Selección

Firma del Responsable _____
 Nombre del Responsable _____
 V0.Bo. _____
 Nombre _____

D : Digitalizaci3n Fecha
S Selecci3n
D : Digitalizaci3n



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FO-DOC-10

Versión 1

1/11/2013

Página 1 de 1

Proceso: G.Administrativa y Financiera **OFICINA PRODUCTORA GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO: 500 ANALISTA FINANCIERO 520**

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E	D	
520.01 520.01.15	ACTAS Acta de entrega administrativa	1	4	Original	x			x	Terminando el tiempo de retención en la fase de archivo se digitalizará en caso de de que no se realice la digitalización se conserva en el archivo histórico.
520.03 520.03.23 520.03.04 520.03.24	COMUNICACIONES Comunicaciones corficolombiana Comunicaciones Recibidas Comunicaciones peajes y progea	1	5	Original		x			Terminado el tiempo de retención en la fase de archivo central la serie se selecciona por un muestreo del 5% del total de la producción documental y se transfiere al archivo histórico para su conservación.
520.04 520.04.31 520.04.32 520.04.33 520.04.34 520.04.35 520.04.87 520.04.89 520.04.88 520.04.36	INFORMES Informe administrativos y financieros Informe mensuales fidu- occidente Informe conciliaciones Bancarias Informe arqueo de caja menor Informe reporte Sui Informe seguimiento ejecución presupuesto Balance General Informe Fidecomiso fuente de pago Informe conciliaciones cierre	2	10	Original		x			Terminando el tiempo de retención en la fase de archivo gestión, posteriormente remitir al archivo central y conservar 10 años, finalmente se digitalizará la documentación Artículo 28 de la ley 962 de 2005(Ley antitramite)
520.06 520.06.02 520.06.03 520.06.04 520.06.05 520.06.06	LIBROS CONTABLES Informe PT Transferencia Informe PP Anticipos Informe PC Comprobantes de Egreso Informe JB Traslado y Cruce Informe JG Consignaciones	2	10	Original				X	Terminando el tiempo de retención en la fase de archivo gestión, posteriormente remitir al archivo9 central y conservar 10 años, finalmente se digitalizará la documentación Artículo 28 de la ley 962 de 2005(Ley antitramite)

Firma del Responsable _____

CONVENCIONES:

Nombre del Responsable _____

CT : Conservación total
D : Digitalización
E : Eliminación
S : Selección
D : Digitalización

V0.Bo. _____

Nombre _____

Fecha _____

COMITÉ DE ARCHIVO _____

	<h2>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	FO-DOC-10
		Versión 1
		1/11/2013
		Página 1 de 1

Proceso:	G. Documental	OFICINA PRODUCTORA : 500 AUXILIAR G. DOCUMENTAL :522							
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E	D	
522.01 522.01.16	ACTAS Actas de comité de archivo	2	10	Original			X	x	Transcurrido el tiempo en retención en el archivo central se digitalizara para consulta y se procedera a su eliminacion.
522.02 522.02.76 522.02.77 522.02.78 522.02.25 522.02.26 522.02.122	REGISTROS Inventario de Transferencia Inventario Documental Prestamos de Expediente correspondencia que ingresa a la empresa Correspondencia enviada Control de prestamo de Expediente	2	10	Original			x	x	Se conservará totalmente los documentos que se encuentren registrados en las tablas de retención documental . Para los documentos de correspondencia terminando el tiempo de retencion en la fase del archivo central la fase se eliminara en su totalidad ya que han cumplido su funcion de tramite funcional. 5 años en el archivo central.
ç 522.21.02	TABLAS TDR Tablas de retención documental	3	10	Original			x	x	Trascurrido el tiempo en retención en el archivo central se digitalizara para consulta y se procedera a su eliminacion.
522.21 522.21.01	TABLAS TDR Tabla de valoración documental	3	10	Original			x	x	Trascurrido el tiempo en retención en el archivo central se digitalizara para consulta y se procedera a su eliminacion.

C I : Conservacion
 total
 D : Digitalización
 E : Eliminación
 S : Selección
 D : Digitalización
 S : Selección

Firma del Responsable _____
 Nombre del Responsable _____
 V0.Bo. _____
 Nombre _____
 Fecha _____

VEOLIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					FO-DOC-10		
						Versión 1		
						1/11/2013		
						Página 1 de 1		
G. Proceso Operativa	OFICINA PRODUCTORA GERENTE OPERATIVO; 300 GESTION AMBIENTAL; 322							
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final			PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		CT	S	E	
322.01	ACTAS							
322.01.10	Actas de entrega donación venta materiales reciclable	2	10	Original	x			x
322.01.11	Actas de recolección							
322.01.12	Actas y certificado bateria							
322.02	REGISTROS							
322.02.50	Auditoria a la prestación del servicio recolección y transporte							
322.02.52	Certificado IDEAM	2	5	Original				x
322.02.53	Certificado aceite y filtros usados							
322.02.54	Certificado disposición final lodos aguas residuales							
322.02.55	Registros de asistencia							
322.03	COMUNICACIONES							
322.02.06	comunicaciones recibida	2	5	Original				x
322.02.05	comunicaciones enviada							
322.02.27	comunicaciones recibida sitio de disposición final lodo y escombros							
322.04	INFORMES							
322.04.40	Informe de actividad venta material reciclable							
322.04.41	Informe facturas servicios públicos y agua pozo	2	10	Original	x			x
322.04.42	Informe de aforo y caracterización de las aguas residuales del lavadero de carros recolectores							
322.04.43	Informe auditoria ambiental aliados estrategicos							
322.09	ANALISIS DE LABORATORIO							
322.04.01	Analisis de estudio de muestras de parámetros fisicoquimicos a laboratorio externo agua residual	1	10	Original	x			x
322.04.02	Analisis de estudio de muestras de sustancias de interes sanitario lodos							

CONVENCIÓN

NES: Firma del Responsable -----

CT : Nombre del Responsable -----

Conservación **D :** V0.Bo. -----

Digitalización **E :** Nombre -----

Eliminación **D :** Fecha -----