

# TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P.

# GERENCIA

# 100

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

### ENVIASEO E.S.P.

Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal.

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P

HOJA 1 DE 26

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA 100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
100.02.04	ACTAS Actas de Junta Directiva	10	X		X		Estas actas describen la toma de decisiones por la junta directiva de la empresa, por lo tanto pasado el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico como fuente de consulta. Estos documentos deberán ser reproducidos en medio digital para garantizar su preservación.
100.03.01	ACUERDOS Acuerdos de Junta Directiva	10	X		X		Cumplido el término de retención en el archivo central, transfiera al Archivo Histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional. Debe reproducirse en medio digital para garantizar su preservación y consulta
100.07.01 100.07.02	CIRCULARES INTERNAS CIRCULARES EXTERNAS	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan en su totalidad, toda vez que son documentos informativos
100.09.01 100.09.02 100.09.03	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Enviadas Comunicaciones Internas Comunicaciones Recibidas	8		X	X		Estas comunicaciones oficiales evidencian la gestión realizada por esta oficina productora en torno al desarrollo de la misión institucional, por lo tanto cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizara muestreo aleatorio simple atendiendo el siguiente criterio: seleccionar por año los de mayor importancia e incidencia. Los documentos resultantes de esta selección se digitalizaran y se transfieren al archivo histórico el resto de documentos se eliminan.
100.17.01	INFORMES Informes a Organismos de Control	6	X		X		Cumplido el término de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional. Estos documentos dan parte de la Gestión administrativa. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su preservación y consulta.
100.27.01	RESOLUCIONES Resoluciones de Gerencia		X		X		Cumplido el término de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional. Estos documentos dan parte de la Gestión administrativa. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su preservación y consulta.

Convenciones  
CT = Conservación total  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización  
S = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016

# JURIDICA

# 110

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

**ENVIASEO E.S.P.**  
 Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P

HOJA 2 DE 26

DEPENDENCIA PRODUCTORA: JURIDICA 110

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO Nº3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
110.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de tutela <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acción de tutela</li> <li>• Prácticas de pruebas</li> <li>• Sentencia</li> </ul>	20	X		X		Cumplido el término de retención en el archivo central, seleccione muestra del 1% por polo de interés atendiendo el siguiente criterio: conservar por un año el muestreo por cada tipo de acción. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
110.01.02	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones populares <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acción popular</li> <li>• Notificación</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Pacto de cumplimiento</li> <li>• Práctica de pruebas</li> <li>• Sentencia</li> <li>• Recurso (Seria resuelto en segunda instancia)</li> </ul>	20	X		X		Cumplido el término de retención en el archivo central, seleccione muestra del 1% por polo de interés atendiendo el siguiente criterio: conservar por un año el muestreo por cada tipo de acción. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
100.09.01 100.09.02 100.09.03	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Enviadas Comunicaciones Internas Comunicaciones Recibidas	6		X	X		Estas comunicaciones oficiales evidencian la gestión realizada por esta oficina productora en torno al desarrollo de la misión institucional, por lo tanto cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizara muestreo aleatorio simple atendiendo el siguiente criterio: seleccionar por año los de mayor importancia e incidencia. Los documentos resultantes de esta selección se digitalizaran y se transfieren al archivo histórico el resto de documentos se eliminan.

**Convenciones**

CT = Conservación total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización  
 S = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

**ENVIASEO E.S.P.**  
 Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: JURIDICA 110

HOJA 3 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
110.11.01	CONTRATOS ❖ Contrato de compra y/o suministros ❖ documentación legal ❖ certificado das y procuraduría ❖ pago aportes ley 100 ❖ solicitud del contrato ❖ cotizaciones y cuadro comparativo ❖ Certificado disponibilidad pptal. ❖ registro disponibilidad pptal ❖ pólizas ❖ acta inicio ❖ actas de seguimiento ❖ acta liquidación de contrato	20		X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central realizar un muestreo selectivo atendiendo el siguiente criterio: seleccionar por año y por cada entidad el contrato de compra y/o suministro de mayor importancia e incidencia. Los documentos resultantes de esta selección se digitalizaran y se transfieren al archivo histórico, el resto de documentos se eliminan.
110.11.02	CONTRATOS Contratos de Venta y/o Servicio * Contrato * Documentación Legal * Certificados Das y Procuraduría * Pago de Aportes a la Ley 100 * Solicitud de Contrato * Cotizaciones y Cuadro comparativo * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Registro de Disponibilidad Presupuestal * Pólizas * Acta de inicio * Actas de Seguimiento * Acta de Liquidación de Contrato	20		X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central realizar un muestreo selectivo atendiendo el siguiente criterio: seleccionar por año y por cada entidad el contrato de Venta y /o servicios de mayor importancia e incidencia. Los documentos resultantes de esta selección se digitalizaran y se transfieren al archivo histórico, el resto de documentos se eliminan.

**Convenciones**

CT = Conservación total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización  
 S = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

**ENVIASEO E.S.P.**  
 Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: JURIDICA 110

HOJA 4 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
110.11.04	CONTRATOS POR PRESTACION DE SERVICIOS ❖ Contrato ❖ Documentación legal ❖ Certificado Das y procuraduría ❖ Pago aportes ley 100 ❖ Solicitud del contrato ❖ Cotizaciones y cuadro comparativo ❖ Certificado disponibilidad pptal. ❖ Registro disponibilidad pptal ❖ Pólizas ❖ Acta inicio ❖ Actas de seguimiento Acta liquidación de contrato	20		X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central realizar un muestreo selectivo atendiendo el siguiente criterio: seleccionar por año y por cada entidad el contrato de prestación de servicios de mayor importancia e incidencia. Los documentos resultantes de esta selección se digitalizaran y se transfieren al archivo histórico, el resto de documentos se eliminan.
110.12.01	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ❖ Documentación legal ❖ Certificado Das y procuraduría ❖ Pago aportes ley 100 ❖ Solicitud del contrato ❖ Cotizaciones y cuadro comparativo ❖ Certificado disponibilidad pptal. ❖ Registro disponibilidad pptal ❖ Pólizas ❖ Acta inicio ❖ Actas de seguimiento ❖ Acta liquidación de contrato	20		X	X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central realizar un muestreo selectivo atendiendo el siguiente criterio: seleccionar por año y por cada entidad el convenio de mayor importancia e incidencia. Los documentos resultantes de esta selección se digitalizaran y se transfieren al archivo histórico, el resto de documentos se eliminan.

**Convenciones**

CT = Conservación total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización  
 S = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

**ENVIASEO E.S.P.**  
 Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: JURIDICA 110

HOJA 5 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
110.14.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de Petición * Certificado de Envío * Respuesta y/o Notificación	20		X	X		Cumplido el término de retención en el archivo central, seleccione muestra del 1% por polo de interés atendiendo el siguiente criterio: conservar por un año el muestreo por Derecho de petición. Los documentos resultantes de esta selección se digitalizaran y se transfieren al archivo histórico, el resto de documentos se eliminan Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
	PROCESOS ❖ Procesos judiciales ❖ Demanda o notificación ❖ Copia de la contestación o demanda ❖ Documentos soporte con copia de recibido ❖ Alegato de conclusión ❖ Sentencia ❖ Autos juzgado	20		X	X		Cumplido el término de retención en el archivo central, seleccione muestra del 1% por polo de interés atendiendo el siguiente criterio: conservar por un año el muestreo por cada tipo de proceso. Los documentos conservados deber reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
	PROCESOS ❖ Procesos de selección publica ❖ Licitación publica ❖ Pliego de condiciones ❖ Propuesta económica Propuesta técnica ❖ Licitación pública desierta	20		X	X		Cumplido el término de retención en el archivo central, seleccione muestra del 1% por polo de interés atendiendo el siguiente criterio: conservar por un año el muestreo por cada tipo de proceso. Los documentos conservados deber reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.

**Convenciones**  
 CT = Conservación total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización  
 S = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016



# CONTROL INTERNO

# 120

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

**ENVIASEO E.S.P.**  
 Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO 120

HOJA 6 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
120.02.05	ACTAS ❖ Actas de reunión	10	X		X		Estas actas describen la toma de decisiones por la oficina productora, por lo tanto pasado el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico como fuente de consulta. Estos documentos deberán ser reproducidos en medio digital para garantizar su preservación.
120.09.01 120.09.02 120.09.03	COMUNICACIONES OFICIALES ❖ Comunicaciones Enviadas ❖ Comunicaciones Internas ❖ Comunicaciones Recibidas	10		X	X		Estas comunicaciones oficiales evidencian la gestión realizada por esta oficina productora en torno al desarrollo de la misión institucional, por lo tanto cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizara muestreo aleatorio simple atendiendo el siguiente criterio: seleccionar por año los de mayor importancia e incidencia. Los documentos resultantes de esta selección se digitalizaran y se transfieren al archivo histórico el resto de documentos se eliminan.
120.17.04	INFORMES ❖ informes de auditorías internas y externas	10		X	X		Cumplido el término de retención en el Archivo Central, realizar selección mediante muestreo selectivo atendiendo el siguiente criterio: conservar los informes de auditorías externas y eliminar los informes de auditorías internas, ya que estas se encuentran en el informe de gestión.  El documento conservado debe reproducirse en u medio digital para garantizar su consulta y conservación.
120.22.02	PLAN ❖ Plan Anual de Auditorias	10	X		X		Los planes dan la orientación en el desarrollo de las actividades propuestas para alcanzar objetivos institucionales, por lo tanto son de carácter misional y pasado el tiempo de retención en el archivo central se procede transferir al archivo histórico. Debe reproducirse en u medio digital para garantizar su consulta y conservación.

### Convenciones

CT = Conservación total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización  
 S = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016

# COMUNICACIONES

# 130

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

**ENVIASEO E.S.P.**  
 Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: COMUNICACIONES 130

HOJA 8 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
130.05.01	Boletines ❖ Boletines Internos ❖ Publicidad ❖ Recortes de prensa	10				X	Estos boletines no poseen valores secundarios que ameriten su transferencia al archivo histórico, una vez vencido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su respectiva eliminación.
130.09.02	COMUNICACIONES OFICIALES ❖ comunicados internos	10		X	X		Estas comunicaciones oficiales evidencian la gestión realizada por esta oficina productora en torno al desarrollo de la misión institucional, por lo tanto cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizara muestreo aleatorio simple atendiendo el siguiente criterio: seleccionar por año los de mayor importancia e incidencia. Los documentos resultantes de esta selección se digitalizaran y se transfieren al archivo histórico el resto de documentos se eliminan.
130.25.05	PROGRAMAS ❖ Programas de comunicación publica ❖ Comunicados de prensa ❖ Publicación de tarifas	8		X	X		Cumplido el término de retención en el archivo central, seleccione muestra del 1% por polo de interés atendiendo el siguiente criterio: conservar por un año y eliminar el año siguiente Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
130.20.01	MANUAL ❖ Manual de políticas de comunicación	10	X		X		Cumplido el término de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios, ya que da cuenta de las estrategias y parámetros para posicionar la imagen institucional. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación

### Convenciones

CT = Conservación total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización  
 S = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016

# **DIRECCIÓN OPERATIVA 200**

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

ENVIASEO E.S.P.

Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.SP  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA 200

HOJA 9 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
200.02.01 200.02.05	ACTAS ❖ Actas de comité técnico de operaciones ❖ Actas de Reunión	10	X		X		Estas actas describen la toma de decisiones por la oficina productora, por lo tanto pasado el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico como fuente de consulta. Estos documentos deberán ser reproducidos en medio digital para garantizar su preservación.
200.09.03	COMUNICACIONES OFICIALES ❖ Comunicaciones recibidas	10		X	X		Estas comunicaciones oficiales evidencian la gestión realizada por esta oficina productora en torno al desarrollo de la misión institucional, por lo tanto cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizara muestreo aleatorio simple atendiendo el siguiente criterio: seleccionar por año los de mayor importancia e incidencia. Los documentos resultantes de esta selección se digitalizaran y se transfieren al archivo histórico el resto de documentos se eliminan.
200.17.10	INFORMES ❖ Informes de Gestión Operativa	10	X		X		Cumplido el término de retención en el archivo central transferir al archivo histórico ya que estos documentos permiten conocer la gestión de la oficina productora. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su conservación y consulta
200.18.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Historial de Vehículos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia SOAT</li> <li>• Copia matrícula</li> <li>• Copia prueba de gases</li> <li>• Pago de impuestos</li> <li>• Avalúo comercial</li> <li>• Informe de llantas</li> <li>• Planillas de mantenimiento preventivo</li> <li>• Reporte de novedades diarias del vehículo (F-SP-021)</li> <li>• Planillas de mantenimiento programado a la infraestructura (F-SP-024)</li> <li>• Informe histórico del vehículo</li> <li>• Informe de muestra de aceite</li> </ul>	8	X		X		Cumplido el término de retención, transfiera al archivo Histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional.  Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su conservación y consulta.

**Convenciones**

CT = Conservación total  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización  
S = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016

# MANTENIMIENTO

# 210

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

**ENVIASEO E.S.P.**  
 Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION MANTENIMIENTO 210

HOJA 10 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
210.02.03	ACTAS ❖ Actas de entrega de elementos de trabajo	10		X	X		Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación
210.18.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS ❖ Registro <b>mantenimiento de vehículos</b> (Base de datos) Registro lavado de aceite Registro lavado de vehiculos Registro cambio de llantas Planillas control de transporte Planillas inspección de vehículos Registro de entrega de elementos de trabajo	10				X	Cumplido el término de retención en el archivo central, se eliminan ya que no adquieren valores secundarios, y la información puede recuperarse en los contratos de prestación de servicios y suministros para los vehículos.

**Convenciones**

CT = Conservación total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización  
 S = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016



# BARRIDO

# 220

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

**ENVIASEO E.S.P.**  
 Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: BARRIDO 220

HOJA 11 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
220.02.03	ACTAS ❖ Actas de entrega de elementos de protección.	10		X	X		Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación
220.18.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL ❖ Registros Registro control de asistencia operarios de barrido Registro control de barrido vial Registro control de entrega de elementos de trabajo Registro rutas de barrido vial	10				X	Estos instrumentos de control son herramientas de tipo administrativo que ayudan a registrar información durante el desarrollo de los diferentes tramites o procesos, por lo tanto su valor es solo primario y no amerita su transferencia al archivo histórico, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación.

**Convenciones**

CT = Conservación total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización  
 S = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016

# RECOLECCION

# 230

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

### ENVIASEO E.S.P.

Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: RECOLECCION 230

HOJA 12 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
230.02.03	ACTAS ❖ Actas de entrega de elementos de protección.	10		X	X		Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación
230.18.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL ❖ Registros Registro control de asistencia operarios de Recolección Registro control de entrega de elementos de trabajo Registro rutas de recolección	10				X	Estos instrumentos de control son herramientas de tipo administrativo que ayudan a registrar información durante el desarrollo de los diferentes tramites o procesos, por lo tanto su valor es solo primario y no amerita su transferencia al archivo histórico, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación.

**Convenciones**

CT = Conservación total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización  
 S = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016

# **DIRECCIÓN COMERCIAL 300**

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

### ENVIASEO E.S.P.

Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION COMERCIAL 300

HOJA 13 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
300.02.03	ACTAS ❖ Actas de Comité técnico Comercial	10	X		X		Estas actas describen la toma de decisiones por la oficina productora, por lo tanto pasado el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico como fuente de consulta. Estos documentos deberán ser reproducidos en medio digital para garantizar su preservación.
300.09.01 300.09.03	COMUNICACIONES OFICIALES ❖ Comunicaciones enviadas ❖ Comunicaciones recibidas	10		X	X		Estas comunicaciones oficiales evidencian la gestión realizada por esta oficina productora en torno al desarrollo de la misión institucional, por lo tanto cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizara muestreo aleatorio simple atendiendo el siguiente criterio: seleccionar por año los de mayor importancia e incidencia. Los documentos resultantes de esta selección se digitalizaran y se transfieren al archivo histórico el resto de documentos se eliminan.
300.17.10	INFORMES ❖ Informes de Gestión	10	X		X		Los informes de esta unidad productora se conservaran en el archivo Histórico, como testimonio de la gestión realizada, pasado el tiempo en el archivo central se procederá a su respectiva transferencia Debe reproducirse en un medio digital para su conservación y consulta.
300.22.01	PLANES ❖ Plan de acción estrategias de mercadeo	10	X		X		Los planes, dan la orientación en el desarrollo de las actividades propuestas para alcanzar objetivos institucionales por lo tanto son de carácter misional y pasado el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su transferencia al archivo histórico como fuente de consulta Debe reproducirse en un medio digital para su conservación.
300.25.07	PROGRAMAS ❖ Programas de asesoría y/o consultoría Cronograma de actividades Visitas a los Municipios Informe	10		X	X		Cumplido el término de retención en el archivo central, seleccione muestra del 1% por polo de interés atendiendo el siguiente criterio: conservar por un año y eliminar el año siguiente. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación

Convenciones

**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**M/D** = Microfilmación y/o digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016

# PROMOTOR COMERCIAL 310

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

### ENVIASEO E.S.P.

Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PROMOTOR COMERCIAL 310

HOJA 14 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
310.02.03	ACTAS ❖ Actas de entrega de elementos ❖ Entrega de Contenedores	5		X	X		Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 1% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación
310.17.06  310.17.07	INFORMES ❖ Informes de satisfacción al cliente Encuestas Graficas resultados Informes de visita a clientes Cotizaciones Comunicado visita de seguimiento	10		X	X		Cumplido el término de retención en el archivo central, seleccione muestra del 1% por polo de interés atendiendo el siguiente criterio: conservar por un año y eliminar el año siguiente.  Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación
310.25.02	PROGRAMAS ❖ Programas de formación a la comunidad Listado de asistencia Programa Encuestas informe	10		X	X		Cumplido el término de retención en el archivo central, seleccione muestra del 1% por polo de interés atendiendo el siguiente criterio: conservar por un año y eliminar el año siguiente. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación

Convenciones

**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**M/D** = Microfilmación y/o digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016



# SERVICIO AL CLIENTE

## 320

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

### ENVIASEO E.S.P.

Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SERVICIO AL CLIENTE 320

HOJA 15 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
320.14.02	DERECHOS DE PETICION ❖ Peticiones Quejas y Reclamos Solicitud Notificación respuesta	10		X	X		Cumplido el término de retención en el archivo central, seleccione muestra del 1% por polo de interés atendiendo el siguiente criterio: conservar por un año el que haya cobrado relevancia para la empresa y eliminar el año siguiente. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación
320.18.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS ❖ Planillas de Aforo Multiusuarios ❖ Grandes generadores ❖ Servicio especial	10		X	X		Cumplido el término de retención en el archivo central, seleccione muestra del 1% por polo de interés atendiendo el siguiente criterio: conservar por un año el que haya cobrado relevancia para la empresa y eliminar el año siguiente. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación

Convenciones

**CT** = Conservación total

**E** = Eliminación

**M/D** = Microfilmación y/o digitalización

**S** = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016

# **ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 400**

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

### ENVIASEO E.S.P.

Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 400

HOJA 16 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
400.02.05	ACTAS ❖ Actas de reunión	10	X		X		Estas actas describen la toma de decisiones por la oficina productora, por lo tanto pasado el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico como fuente de consulta. Estos documentos deberán ser reproducidos en medio digital para garantizar su preservación.
400.09.01 400.09.03	COMUNICACIONES OFICIALES ❖ Comunicaciones enviadas ❖ Comunicaciones recibidas	10		X	X		Estas comunicaciones oficiales evidencian la gestión realizada por esta oficina productora en torno al desarrollo de la misión institucional, por lo tanto cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizara muestreo aleatorio simple atendiendo el siguiente criterio: seleccionar por año los de mayor importancia e incidencia. Los documentos resultantes de esta selección se digitalizaran y se transfieren al archivo histórico el resto se eliminan.
400.13.01 400.13.02 400.13.03 400.13.04 400.13.05	DECALARACIONES ❖ Declaración de Industria y comercio DECALARACIONES ❖ Declaración de IVA DECALARACIONES ❖ Declaración de medios magnéticos DECALARACIONES ❖ Declaración de renta DECALARACIONES ❖ Declaración de retención en la fuente	20				X	Cumplido el término de retención en el archivo central se eliminan en su totalidad, ya que no adquieren valores secundarios.  Normatividad: Estatuto tributario Artículos 632,714.
400.17.02	INFORMES CONTABLES ❖ Informes de Balance y Estados Financieros	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central los informes de Balance de esta unidad productora se transferirán y conservaran en el Archivo Histórico como testimonio de la gestión realizada. Estos documentos deberán ser reproducidos en medio digital para garantizar su preservación y consulta.

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización

S = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016

# **ANALISTA CONTABLE**

## **410**

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

**ENVIASEO E.S.P.**  
 Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: ANALISTA CONTABLE 410

HOJA 17 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
410.08.01	COMPROBANTES Comprobantes Contables Factura Soporte	20				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan en su totalidad siempre y cuando que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta, si no es posible garantizarlo se debe conservar 20 años luego se procederá a la eliminación
410.17.03	INFORMES Informes de activos fijos Inventarios Bienes Muebles Inventarios Almacén Reportes	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico la subserie posee valores secundarios. Estos documentos dan cuenta de la gestión administrativa. Debe reproducirse en un medio digital para su conservación y consulta.
410.19.01 410.19.02	LIBROS CONTABLES Libro Auxiliar Libro Caja diaria	10				X	Cumplido en tiempo de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad ya que esta información se encuentra contenida en el Libro Mayor de Balance. Normatividad : Código del comercio artículo 52,19 48,57,60
410.19.03	LIBROS CONTABLES Libro mayor y balance	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico la subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional Deber reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.

Convenciones

**CT** = Conservación total

**E** = Eliminación

**M/D** = Microfilmación y/o digitalización

**S** = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016

# **COSTOS Y PRESUPUESTO 420**

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

### ENVIASEO E.S.P.

Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: COSTOS Y PRESUPUESTO 420

HOJA 18 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
420.02.02	ACTAS DE BAJA	10				X	Cumplido el término de retención en el archivo central, se elimina ya que esta información queda consolidada en los informes inventarios de bienes muebles e inmuebles.
420.17.08	INFORMES Informes de presupuesto Ejecución presupuestal Costos ABC Costos Vehículos	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico la subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional Deber reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
420.22.02	PLANES Plan Anual del Presupuesto	10	X		X		Los planes dan la orientación en el desarrollo de las actividades propuestas para alcanzar objetivos institucionales por lo tanto son de carácter misional y pasado el tiempo de retención en el archivo central, se hará su respectiva transferencia al Archivo histórico como fuente de consulta. Deber reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.

Convenciones

CT = Conservación total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización  
 S = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016



# **TESORERIA**

# **420**

**ENVIASEO E.S.P.**

Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: TESORERIA 430

HOJA 19 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
430.08.02	COMPROBANTES Comprobantes de egreso <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante</li> <li>• Solicitud de compra</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Registro de Disponibilidad Presupuestal (RDP)</li> <li>• Entera satisfacción</li> <li>• Factura</li> <li>• Soportes</li> </ul>	20				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan en su totalidad siempre y cuando que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta, si no es posible garantizarlo se debe conservar 20 años luego se procederá a la eliminación
430.08.03	COMPROBANTES Comprobantes de ingreso <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante</li> <li>• Formato de aforo</li> <li>• Factura de venta</li> <li>• Consignación</li> </ul>	20				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan en su totalidad siempre y cuando que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta, si no es posible garantizarlo se debe conservar 20 años luego se procederá a la eliminación
430.08.05	COMPROBANTES Comprobantes movimientos bancarios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante</li> <li>• Soporte</li> </ul>	20				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan en su totalidad siempre y cuando que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta, si no es posible garantizarlo se debe conservar 20 años luego se procederá a la eliminación
430.10.01	CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación</li> <li>• Extracto bancario</li> <li>• Notas bancarias</li> </ul>	20				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan en su totalidad siempre y cuando que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta, si no es posible garantizarlo se debe conservar 20 años luego se procederá a la eliminación

Convenciones

**CT** = Conservación total

**E** = Eliminación

**M/D** = Microfilmación y/o digitalización

**S** = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016

# **SISTEMAS DE INFORMACION 440**

**ENVIASEO E.S.P.**

Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SISTEMAS DE INFORMACION 440

HOJA 20 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
440.02.05	ACTAS Actas de Reunión	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional, al igual que da cuenta de las decisiones tomadas en los grupos de trabajo. Deber reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
440.09.01 440.09.03	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas	10		X	X		Estas comunicaciones oficiales evidencian la gestión realizada por esta oficina productora en torno al desarrollo de la misión institucional, por lo tanto cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizara muestreo aleatorio simple atendiendo el siguiente criterio: seleccionar por año los de mayor importancia e incidencia. Los documentos resultantes de esta selección se digitalizaran y se transfieren al archivo histórico el resto se eliminan.
440.20.01	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Manual de políticas sobre realizar copias de seguridad de la información	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
440.28.01	SOFTWARE Medios Magnéticos Licencias software CD ejecutables	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.

Convenciones

**CT** = Conservación total

**E** = Eliminación

**M/D** = Microfilmación y/o digitalización

**S** = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016

# COMPRAS Y SUMINISTROS 450

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

### ENVIASEO E.S.P.

Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: COMPRAS Y SUMINISTROS 450

HOJA 21 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
450.02.01	ACTAS Actas de comités Contratación Compras	10	X		X		Estas actas describen la toma de decisiones por la oficina productora, por lo tanto pasado el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico como fuente de consulta. Estos documentos deberán ser reproducidos en medio digital para garantizar su preservación.
450.09.01 450.09.03	COMUNICADOS OFICIALES Comunicaciones enviadas Comunicaciones recibidas	10		X	X		Estas comunicaciones oficiales evidencian la gestión realizada por esta oficina productora en torno al desarrollo de la misión institucional, por lo tanto cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizara muestreo aleatorio simple atendiendo el siguiente criterio: seleccionar por año los de mayor importancia e incidencia. Los documentos resultantes de esta selección se digitalizaran y se transfieren al archivo histórico el resto se eliminan.
450.18.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Proveedores INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros Mantenimiento Infraestructura Inventarios	10				X	Los instrumentos de control son herramientas de tipo administrativo que ayudan a registrar información durante el desarrollo de los diferentes tramites o procesos por lo tanto su valor es solo primario y no amerita su transferencia al archivo Histórico, ya que los inventarios los encontramos en los activos fijos bienes muebles, por lo tanto una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su respectiva eliminación.

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización

S = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016

# DIRECCION DE GESTION HUMANA 500

**ENVIASEO E.S.P.**

Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTION HUMANA 500

HOJA 22 DE 26

**ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
500.02.01	ACTAS Actas de Comités * Salud Ocupacional	10	X		X		Estas actas describen la toma de decisiones por la oficina productora, por lo tanto pasado el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico como fuente de consulta. Estos documentos deberán ser reproducidos en medio digital para garantizar su preservación.
500.02.05	ACTAS Actas de Reunión * Área Administrativa * Área Operativa	10	X		X		Estas actas describen la toma de decisiones por la oficina productora, por lo tanto pasado el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico como fuente de consulta. Estos documentos deberán ser reproducidos en medio digital para garantizar su preservación.
500.06.01 500.06.02 500.06.03	CERTIFICADOS Certificados de Capacitación Certificados de Incapacidad Certificados de Ingresos y Retenciones	10				X	Este tipo de certificados no obedece al desarrollo misional de la empresa sino a un trámite de tipo administrativo y financiero, por lo tanto pasado el tiempo en el archivo central se procederá a su respectiva eliminación.
500.08.04	COMPROBANTES Comprobantes de Nomina	98				X	Cumplido el término de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios.  Normatividad Ley 100 de 1993 Ley 797 de 2003
500.09.01 500.09.02 500.09.03	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Enviadas Comunicaciones Internas Comunicaciones Recibidas	10		X	X		Estas comunicaciones oficiales evidencian la gestión realizada por esta oficina productora en torno al desarrollo de la misión institucional, por lo tanto cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizara muestreo aleatorio simple atendiendo el siguiente criterio: seleccionar por año los de mayor importancia e incidencia. Los documentos resultantes de esta selección se digitalizaran y se transfieren al archivo histórico el resto se eliminan.
500.13.06	DECLARACIONES Declaraciones de Seguridad Social	98				X	Cumplido el término de retención en el archivo central, se eliminan en su totalidad toda vez que no adquieren valores secundarios.  Normatividad Ley 100 de 1993 Ley 797 de 2003

Convenciones  
**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**M/D** = Microfilmación y/o digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016



## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

### ENVIASEO E.S.P.

Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTION HUMANA 500

HOJA 23 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
500.16.01	HISTORIAS Historias Laborales * Acto Administrativo de Nombramiento y/o Contrato de Trabajo * Oficio Notificación de Nombramiento * Oficio de Aceptación de Nombramiento * Acta de Posesión * Copia Cedula Ciudadanía * Hoja de Vida Función Publica * Pasado Judicial * Certificado Antecedentes Penales * Certificado Antecedentes Disciplinarios * Declaración de Bienes y Rentas * Capacitaciones y Certificados * Examen Medica de Ingreso * Afiliaciones a Seguridad Social * Solicitudes y Actos Administrativos * Acto Administrativo de Retiro del Cargo		99				Cumplido el término de retención en el archivo central, seleccione mediante muestreo cualitativo atendiendo el siguiente criterio: conservar totalmente las historias laborales pertenecientes a Gerentes y Directivos y realizar una muestra aleatoria del 5% entre el resto de las historias laborales. El documento debe reproducirse en un medio digital para garantizar su conservación y consulta.  Normatividad: Ley 190 de 1995 Ley 594 de 2000 Ley 100 de 1993 Ley 909 de 2004
500.17.10	INFORMES Informes de Gestión		X		X		Los informes de esta unidad productora se conservaran en el archivo Histórico como testimonio de la gestión realizada, pasado el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su respectiva transferencia. Deberán reproducirse en un medio digital para garantizar su conservación y consulta.
500.20.01	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Manuales Manual de funciones	10	X		X		Los manuales describen las funciones y procedimientos que deben desempeñar los cargos de la planta de los funcionarios de Enviaseo, por lo tanto son de conservación total por evidenciar la forma como operaba la estructura orgánica de la institución en el tiempo, pasado el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su transferencia la archivo Histórico. Estos documentos deberán reproducirse en un medio digital para garantizar su conservación y consulta

Convenciones

CT = Conservación total  
 E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización  
 S = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

### ENVIASEO E.S.P.

Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P.  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTION HUMANA 500

HOJA 24 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
500.22.04	PLANES Plan de Capacitación	10		X	X		<p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo el siguiente criterio: Conservar el plan de un año y eliminar el del año siguiente.</p> <p>El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación</p>
	PROCESOS Procesos Disciplinarios	20		X			<p>Una vez emitido el fallo que concluye la averiguación disciplinaria y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 5%, para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar.</p> <p>*Aquellos procesos dónde se impone una sanción de inhabilidad de 5 a 20 años, deberá permanecer en el Archivo Central 20 años.</p>
500.25.01	PROGRAMAS Programa de bienestar laboral Comunicaciones Clima Organizacional Cronograma	10		X	X		<p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo el siguiente criterio: Conservar el plan de un año y eliminar el del año siguiente.</p> <p>El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación</p>
500.25.03	PROGRAMAS Programa prevención de riesgos Salud ocupacional Investigación de accidentes de trabajo Funcionario Contestación	10		X	X		<p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo el siguiente criterio: Conservar el plan de un año y eliminar el del año siguiente.</p> <p>El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para Garantizar su consulta y conservación.</p> <p>Normatividad: Ley 9 de 1979. Ley 1562 de 2012.</p>

Convenciones

**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**M/D** = Microfilmación y/o digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: octubre de 2016

# **DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO 500**

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

### ENVIASEO E.S.P.

Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO 600

HOJA 25 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
600.02.01	ACTAS Actas de comité técnico de Gerencia	10	X		X		Las actas describen la toma de decisiones por las diferentes áreas de la institución, por lo tanto pasado el tiempo de retención en el archivo central se procederá transferir al archivo histórico como fuente de consulta. Estos documentos deberán ser reproducidos en un medio digital para garantizar su preservación y consulta.
600.09.01 600.09.03	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Enviadas Comunicaciones Recibidas	10		X	X		Estas comunicaciones oficiales evidencian la gestión realizada por esta oficina productora en torno al desarrollo de la misión institucional, por lo tanto cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizara muestreo aleatorio simple atendiendo el siguiente criterio: seleccionar por año los de mayor importancia e incidencia. Los documentos resultantes de esta selección se digitalizaran y se transfieren al archivo histórico el resto se eliminan.
600.20.01	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS MECI	10	X		X		Cumplido el término de retención en el archivo central, transfiera al archivo Histórico. La subserie posee valores secundarios ya que da cuenta de los manuales y procedimientos establecidos en la empresa. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
600.22.01 600.22.05 600.22.06	PLANES Planes de Acción PLANES Plan Direccionamiento Estratégico Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios, pues dan orientación en el desarrollo de las actividades propuestas para alcanzar los objetivos institucionales por lo tanto son de carácter misional.  Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
600.26.02	PROYECTOS Proyectos PGIRS Aburra Sur	10	X		X		Los documentos asociados a proyectos serán transferidos al Archivo Histórico pasado el tiempo en el Archivo central como fuente de consulta.  Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.

Convenciones

CT = Conservación total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización

S = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha octubre de 2016

# **FACTURACION 700**

**ENVIASEO E.S.P.**

Empresa industrial y comercial del Estado, del orden Municipal

## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P

ENTIDAD PRODUCTORA: ENVIASEO E.S.P  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: FACTURACION 700

HOJA 26 DE 26

ACTA COMITÉ DE ARCHIVO N°3

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
700.02.01	ACTAS Actas de comité Tarifario	10	X		X		Las actas describen la toma de decisiones por las diferentes áreas de la institución, por lo tanto pasado el tiempo de retención en el archivo central se procederá transferir al archivo histórico como fuente de consulta. Estos documentos deberán ser reproducidos en un medio digital para garantizar su preservación y consulta.
700.09.01 700.09.03	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Enviadas Comunicaciones Recibidas	10		X	X		Estas comunicaciones oficiales evidencian la gestión realizada por esta oficina productora en torno al desarrollo de la misión institucional, por lo tanto cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizara muestreo aleatorio simple atendiendo el siguiente criterio: seleccionar por año los de mayor importancia e incidencia. Los documentos resultantes de esta selección se digitalizaran y se transfieren al archivo histórico el resto se eliminan.
700.08.06	COMPROBANTES Comprobantes de ingreso facturación EPM	10		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccione por muestreo aleatorio simple y transferir al archivo histórico.  estos documentos deben reproducirse en un medio digital para garantizar su preservación y consulta
700.25.04	PROGRAMAS Programas calculo tarifario		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios, pues dan orientación en el desarrollo de las actividades propuestas para alcanzar los objetivos institucionales por lo tanto son de carácter misional.  Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
700.20.02	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Procedimiento para la facturación directa Procedimiento para el cobro de servicios con facturación conjunta		X		X		Cumplido el término de retención en el archivo central, transfiera al archivo Histórico. La subserie posee valores secundarios ya que da cuenta de los manuales y procedimientos establecidos en la empresa. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación

Convenciones

**CT** = Conservación total

**E** = Eliminación

**M/D** = Microfilmación y/o digitalización

**S** = Selección

Firma Responsable de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha octubre 2016



## TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ENVIASEO E.S.P