



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A. E.S.P.
ANTIOQUIA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD
DEPARTAMENTO DE ASEO

CÓDIGO: F- GD - 002

VERSIÓN: 01

FECHA: 01 - 07 - 2019

DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
Departamento de Aseo	112	12	CONVENIOS	12.01	Convenio Interadministrativo
Departamento de Aseo	112	18	INFORMES	18.02	Informes de Análisis de la Calidad del Agua
Departamento de Aseo	112	18	INFORMES	18.07	Informes de Lecturas Linimétricas
Departamento de Aseo	112	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	20.09	Control Pesaje de Residuos
Departamento de Aseo	112	23	MANUALES	23.08	Manuales de Operación de las PTARS
Departamento de Aseo	112	26	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES - PQRS		
Departamento de Aseo	112	27	PLANES	27.08	Plan de Manejo Ambiental del Relleno Sanitario
Departamento de Aseo	112	27	PLANES	27.10	Plan de Sanamiento y Manejo de Vertimientos
Departamento de Aseo	112	27	PLANES	27.17	Plan Quinquenal- Uso y Ahorro Eficiente del Agua
Departamento de Aseo	112	31	PROYECTOS	31.01	Proyecto Integral de Gestión de Residuos Sólidos
Departamento de Aseo	112	32	REGISTROS	32.01	Registro de Aforos
Departamento de Aseo	112	32	REGISTROS	32.03	Registros de las PTARS



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A. E.S.P
LA UNIÓN - ANTIOQUIA

Código: F-GD-003

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 01-07-2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos la Unión S.A. E.S.P

HOJA 1 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Aseo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN						PROCEDIMIENTO			
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final	SOPORTE						
112	12			CT	E	D	S	P	EL		
12.01	Convenio Interadministrativo -Estudios previos. -Solicitud elaboración de contrato. -Certificados de Disponibilidad Presupuestal. -Minuta de convenio. -proyecto de manejo integral de residuos solidos -Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. -Registro presupuestal. -Acto administrativo de establecimiento del convenio. -Acta de iniciación del convenio. -Informe de actividades del convenio. -Actas de finalización del convenio. -Solicitud de adición o prórroga del convenio. -Acta de liquidación del convenio.		2				X	X	X		conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y por dieciocho (18) años en el archivo central posteriormente se recomienda realizar una selección intrínseca del 1% de los convenios que deberá ser calculada según producción documental. Se recomienda digitalizar la muestra seleccionada para su conservación total El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. Artículo 55, Ley 80 de 1993

CONVENSIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- P: Papel
- EL: Electrónico
- S: Selección

Firma del Responsable:

[Handwritten Signature]

Gerente

Firma del Responsable:

[Handwritten Signature]

Auxiliar Administrativo

Lugar y Fecha: La Unión

23 ABR 2021



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A. E.S.P
LA UNIÓN - ANTIOQUIA

Código: F-GD-003

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 01-07-2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos la Unión S.A. E.S.P

HOJA 1 DE 5

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Aseo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL
112	12									
	12.01 Convenio Interadministrativo									
	-Estudios previos. -Solicitud elaboración de contrato. -Certificados de Disponibilidad Presupuestal. -Minuta de convenio. -proyecto de manejo integral de residuos solidos -Hoja de vida de La Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. -Registro presupuestal. -Acto administrativo de establecimiento del convenio. -Acta de iniciación del convenio. -Informe de actividades del convenio. -Actas de finalización del convenio. -Solicitud de adición o prórroga del convenio. -Acta de liquidación del convenio.		2				X	X	X	conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y por dieciocho (18) años en el archivo central posteriormente se recomienda realizar una selección intrínseca del 1% de los convenios que deberá ser calculada según producción documental. Se recomienda digitalizar la muestra seleccionada para su conservación total. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. Artículo 55, Ley 80 de 1993

CONVERSIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- P: Papel
- EL: Electrónico
- S: Selección

Firma del Responsable:

[Handwritten Signature]
Gerente

Firma del Responsable:

[Handwritten Signature]
Auxiliar Administrativo

Lugar y Fecha: La Unión

23 ABR 2021



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A. E.S.P.
LA UNIÓN - ANTIOQUIA

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos la Unión S.A. E.S.P.

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Aseo

Código: F-GD-003
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 01-07-2019
 HOJA 2 DE 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					SOPORTE	PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P	EL		
112	18										
112	18.02										
	INFROMES										
	Informes de Análisis de la Calidad del Agua										
	-Informe Análisis de la Calidad del Agua	2	8	X		X		X			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Entidad. Nota: en cumplimiento del Decreto 1575 de 2006 del ministerio del medio ambiente. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
	-Actas De Muestreo										
	-Índice Del Riesgo Calida Del Agua										
112	18										
	INFROMES										
	Informes de Lecturas Linimétricas										
	-Registros De Lecturas Linimétricas	1	5			X	X	X			Cumplido UN (1) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (5) cinco años, se recomienda realizar una selección intrínseca del 5% que deberá ser calculada según producción documental como evidencia de la gestión de la Entidad de los registros que presenten algún evento extraordinario. Ya que esta serie refleja el caudal de las plantas de agua y pueden servir de fuente para la investigación. Nota: estos registros son reportados mensualmente al SUJ (Sistema Único de Información) El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
112	20										
	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
	20.09										
	Control Pesaje de Residuos										
	-Registro	1	4			X		X			Conservar un año (1) en archivo de gestión luego transferir al archivo central y conservar cuatro años (4) pasado este tiempo eliminar, ya que la información del registro es ingresada a la plataforma SUJ, (sistema Único de Información), y no desarrolla valores secundarios para la entidad El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- P: Papel
- EL: Electrónico
- S: Selección

Firma del Responsable:

[Firma manuscrita]
 Gerente

Firma del Responsable:

[Firma manuscrita]
 Auxiliar Administrativo

Lugar y Fecha: La Unión

23 ABR 2021



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A. E.S.P
LA UNIÓN - ANTIOQUIA

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos la Unión S.A. E.S.P

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Aseo

Código: F-GD-003

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 01-07-2019

HOJA 3 DE 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN					PROCEDIMIENTO											
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S	P	EL								
112	23	MANUALES																
	23.08	Manual de Operación de las PTARS -Manual	2	8	X						X							Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se microfilita para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Entidad. Ley 142 de 1994 El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
112	26	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES- PQRS																Esta serie documental se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conserva por siete (7) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se recomienda realizar una selección cuantitativa del 3% que deberá ser calculada según la producción anual. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
		-Solicitudes -Respuestas	3	7							X	X						
112	27	PLANES																
	27.08	Plan de Manejo Ambiental del Relleno Sanitario -Plan -Cronograma -Licencia -Informes -Anexos	2	18	X						X	X						Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dieciocho (18) años, posteriormente se microfilita para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad. Ley 142 de 1994 El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.

CONVENSIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- P: Papel
- EL: Electrónico
- S: Selección

Firma del Responsable:

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]
Gerente

Firma del Responsable:

[Handwritten Signature]
Auxiliar Administrativo

Lugar y Fecha: La Unión

123 ABR 2021



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A. E.S.P
LA UNIÓN - ANTIOQUIA

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A. E.S.P

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Aseo

Código: F-GD-003
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 01-07-2019
 HOJA 4 DE 5

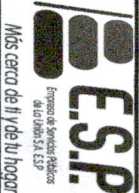
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL
112	27	PLANES								
	27.10	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos -Solicitud de Información -Informes Técnicos De La Visita Autos -Respuesta -Plan -Registro Fotográfico -Cronograma De Actividades -Cumplimiento De Ejecución -Comunicaciones Anexos	2	18	X		X		X	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiriere al Archivo Central para un tiempo de conservación de dieciocho (18) años, posteriormente se microfijama para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la entidad. Ley 142 de 1994 El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre del expediente.
112	27	PLANES								
	27.17	Plan Quinquenal- Uso y Ahorro Eficiente del Agua -Plan -Cronograma De Actividades -Informe -Anexos	2	8	X			X	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiriere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se microfijama para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la entidad. Ley 373 de 1997 El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre del expediente.	

CONVERSIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- P: Papel
- EL: Electrónico
- S: Selección

Firma del Responsable: *[Firma]*
 Gerente

Firma del Responsable: *[Firma]*
 Auxiliar Administrativo
 Lugar y Fecha: La Unión 29 ABR 2021



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A. E.S.P
LA UNIÓN - ANTIQUÍA

Código: F-GD-003

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 01-07-2019

HOJA 5 DE 5

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos la Unión S.A. E.S.P

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Aseo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final						PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P	EL			
112	31	PROYECTOS										
	31.01	Proyecto Integral de Gestión de Residuos Sólidos -Proyecto -Estudios previos Anexos	2	8	X		X			X		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se microfilita para la conservación permanentemente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Entidad. Nota: según lo establece el artículo 28, Ley 962 de 2005 El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
112	32	REGISTROS										
	32.01	Registro de Aforos -Planilla de Registros Aforos -Seguimiento Aforos Digital	2	8	X		X			X		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, y terminados todos los tramites administrativos, posteriormente se procede a eliminar ya que pierde los valores administrativos para la entidad y no desarrolla valores secundarios para la administración. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
112	32	REGISTROS										
	32.03	Registro de las PTARS -Planilla de registro - PTARS -Informe	2	8			X			X		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, se recomienda realizar una selección intrínseca del 5% que deberá ser calculada según producción documental como evidencia de la gestión de la Entidad de los registros que presenten algún evento extraordinario, pueden servir de fuente para la investigación. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.

CONVENSIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- P: Papel
- EL: Electrónico
- S: Selección

Firma del Responsable:

Gerente

Firma del Responsable:

Auxiliar Administrativo

Lugar y Fecha: La Unión

23 ABR 2021