



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS LA UNIÓN S.A. E.S.P
ANTIOQUIA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD
DIRECCION FINANCIERA Y COMERCIAL

CÓDIGO: F - GD - 002

VERSIÓN: 01

FECHA: 01 - 07 - 2019

DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
Dirección Financiera y Comercial	130	02	ACTAS	02.16	Acta de Reunion
Dirección Financiera y Comercial	130	04	ACUERDOS	04.01	Acuerdos de Pago
Dirección Financiera y Comercial	130	05	BOLETINES	05.01	Boletines Diarios de Tesorería
Dirección Financiera y Comercial	130	06	CERTIFICADOS	06.01	Certificados de Calibración de Medidores
Dirección Financiera y Comercial	130	08	COMPROBANTES CONTABLES	08.01	Comprobantes contables de egreso
Dirección Financiera y Comercial	130	08	COMPROBANTES CONTABLES	08.02	Comprobantes contables de Ingreso
Dirección Financiera y Comercial	130	11	CONTRATOS	11.02	Contratos de condiciones uniformes de servicios públicos
Dirección Financiera y Comercial	130	12	CONVENIOS	12.01	Convenio Interadministrativo
Dirección Financiera y Comercial	130	18	INFORMES	18.01	Informe a entes de Control
Dirección Financiera y Comercial	130	18	INFORMES	18.02	Informe de cierre Fiscal
Dirección Financiera y Comercial	130	18	INFORMES	18.04	Informe de Gestión
Dirección Financiera y Comercial	130	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	20.05	Control Cupones de pago de factura
Dirección Financiera y Comercial	130	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	20.12	Listados de lecturas Linimétricas

Dirección Financiera y Comercial	130	23	MANUALES	23.01	Manual de Cartera
Dirección Financiera y Comercial	130	23	MANUALES	23.04	Manual de Imagen Corporativa
Dirección Financiera y Comercial	130	23	MANUALES	23.05	Manual de P.Q.R (Peticiónes, Quejas y Reclamos
Dirección Financiera y Comercial	130	23	MANUALES	23.06	Manual de Procedimientos Financieros
Dirección Financiera y Comercial	130	26	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES - PQRS		
Dirección Financiera y Comercial	130	28	PROCESOS DE COBROS COACTIVOS	28.01	Procesos de Cobros Coactivos
Dirección Financiera y Comercial	130	32	REGISTROS	32.04	Registro de Inconsistencias
Dirección Financiera y Comercial	130	34	REPORTES	34.01	Reporte de Cartera de los Usuarios Morosos
Dirección Financiera y Comercial	130	34	REPORTES	34.02	Reportes de Novedades de los Usuarios
Dirección Financiera y Comercial	130	34	REPORTES	34.03	Reporte de Recaudo y Cartera
Dirección Financiera y Comercial	130	34	REPORTES	34.04	Reporte de Subsidios a Usuarios
Dirección Financiera y Comercial	130	35	SOLICITUD FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	35.01	Solicitud Factibilidad de Servicios públicos



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

Más cerca de ti y de tu hogar

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 9

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Financiera y Comercial

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL	
130	02	ACTAS									
	02.16	Actas de Reunión - Invitación - Acta	1	4	X				X		Cumplido un (1) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central proceder a eliminar ya que los temas tratados son de carácter administrativos y no son trascendentales para la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
130	04	ACUERDOS									
	04.01	Acuerdos de Pago -Acuerdo Firmado -Fotocopia Documento de identidad -Fotocopia de la Factura de Servicios Públicos -Comprobante de Conciliación	2	8	X				X		Cumplido el tiempo de retención establecida en el Archivo de Gestión dos (2) años una vez finalizado el trámite, se deberá transferir al Archivo Central para su conservación de ocho (8) años para su consulta y posterior eliminación debido a que esta información pierde valores secundarios para la entidad de acuerdo a lo establecido en 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.
130	05	BOLETINES									
	05.01	Boletines Diarios de Tesorería -Boletín Diario de Caja. -Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos). -Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos). -Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final). -Relación Pagos Electrónicos. -Relación Notas Crédito. -Relación Órdenes de Transferencia. -Relación Cheques Anulados.	2	8	X				X		Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego transferir al Archivo Central por ocho (8) años, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005 para su consulta y posterior eliminación debido a que no posee valores secundarios para la entidad. 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 Administrativa

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 2 DE 9

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Financiera y Comercial

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL	
130	06	CERTIFICADOS									
	06.01	Certificado de Calibración de Medidores -Certificados de Calibración de Medidores	2	8	X				X		Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se elimina, pues pierde sus valores administrativos ya que los usuarios solo pueden hacer reclamos hasta máximo 3 años después de la instalación del medidor, pasado este tiempo la garantía pierde su valor. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
130	08	COMPROBANTES CONTABLES									
	08.01	Comprobantes contables de egreso -Comprobante contable de egresos -Soportes contables	2	8	X				X		Cumplido el tiempo de retención establecida en el Archivo de Gestión dos (2) años una vez finalizado el trámite, se deberá transferir al Archivo Central para su conservación de ocho (8) años para su consulta y posterior eliminación debido a que esta información pierde valores secundarios para la entidad de acuerdo a lo establecido en 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.
130	08	COMPROBANTES CONTABLES									
	08.02	Comprobantes de Ingreso -Comprobante contable de ingreso -Soportes contables	2	8	X				X		Cumplido el tiempo de retención establecida en el Archivo de Gestión dos (2) años una vez finalizado el trámite, se deberá transferir al Archivo Central para su conservación de ocho (8) años para su consulta y posterior eliminación debido a que esta información pierde valores secundarios para la entidad de acuerdo a lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005 y las copias quedan en los contratos. 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 Administrativa

Lugar y Fecha: La Unión

23 ABR 2021



ES.P.
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

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

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Financiera y Comercial

HOJA 3 DE 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					SOPORTE	PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P			EL
130	11	CONTRATOS									
	11.02	Contratos de condiciones uniformes de servicios públicos		1	19		X	X	X		<p>Conservar por un año (1) en archivo de gestión luego transferir al archivo central y conservar por diecinueve años (19) pasado este tiempo se recomienda realizar una selección cualitativa por polo de interés del 5%, que deberá ser calculada según producción anual toda vez que esta serie se produce en gran volumen por que representa la finalidad misional de la entidad como prestadora de servicios públicos. Ley 142 de 1994</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.</p> <p>Nota: el tiempo de retención para esta subserie artículo 31 de la Ley 142 de 1994</p>
130	12	CONVENIOS									
	12.01	Convenios Interadministrativos		2	18		X	X	X		<p>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</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. Artículo 55, Ley 80 de 1993</p>

CONVERSIONES:

- 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 Administrativa

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 4 DE 9

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Financiera y Comercial

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P	EL			
130	18	INFORMES										
	18.01	Informes a entes de Control - Solicitud de información. - Informe.	2	8	X				X	X		Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego transferir al Archivo Central por ocho (8) años. Su conservación es total para su consulta y como evidencia de la gestión de la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
130	18	INFORMES										
	18.02	Informes de Cierre Fiscal - Comunicación oficial – oficio remisorio a Contraloría de la Republica. - Informe de rendición de cuenta fiscal.	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 ocho (8) años y digitalización para la consulta, posterior su conservación es total para ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
130	18	INFORMES										
	18.04	Informes de Gestión -Informe -Anexos	2	8	X		X		X			Cumplido su tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego transferir al Archivo Central por ocho (8) años para su consulta y posterior eliminación debido a que esta información se encuentra consolidado en el informe de Gerencia. 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:

Yoico Gonzalez Alzate
 Auxiliar Administrativa

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 5 DE 9

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Financiera y Comercial

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P	EL			
130	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
	20.05	Control Cupones de Pago de Factura -Cupones de pago de factura										
		2	0	X				X				<p>Conservar por dos años (2) en el archivo de gestión pasado este tiempo eliminar ya que la información se encuentra en la plataforma SAIMYR en el modulo de Facturación, y este pierde su vigencia a los 30 días de haberse efectuado el pago ya que se genera una nueva factura.</p> <p>La eliminación se hará por método de picado en el archivo de gestión.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar a partir del cierre del año fiscal.</p>
130	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
	20.12	Listados de lecturas Linimétricas -Listados de lecturas										
		1	2	X				X				<p>Cumplido UN (1) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (2) dos años, posteriormente se elimina el soporte papel. Ya que esta información se encuentra registrada en la plataforma SAIMYR.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre del expediente.</p>
130	23	MANUALES										
	23.01	Manual de Cartera -Manual										
		2	8	X				X		X		<p>Conservar dos (2) años en el archivo de gestión luego transferir al archivo central y conservar por ocho (8) años digitalizar para su consulta. Documento que contiene las reglas internas del área financiera de la entidad.</p> <p>Establece la forma como opera la Gestión financiera de las Entidades Estatales, además de dar a conocer la forma en que opera dicha Gestión Contractual.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre del expediente.</p>

CONVENSIONES:

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

Firma del Responsable:

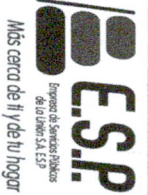
Gerente

Firma del Responsable:

Auxiliar Administrativa

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 - 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 6 DE 9

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Financiera y Comercial

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN					PROCEDIMIENTO											
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S	P	EL								
130	23	MANUALES																
	23.04	Manual de Imagen Corporativa -Diseños de las Facturas de Servicios Público por mes	2	8	X						X							Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central. Estos documentos se conservan totalmente, teniendo en cuenta que son documentos de importancia histórica para la entidad. Nota: en la portada de la factura Se pone información variada de gran interés para la población como por ejemplo: cambio en los tiempo de facturación y aumento de la tarifa de consumo. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
130	23	MANUALES																Conservar dos (2) años en el archivo de gestión luego transferir al archivo central y conservar por ocho (8) años digitalizar para su consulta. Documento en el que se definen y unifican los Macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad desde el área financiera. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
	23.05	Manual de PQR (Peticiónes, Quejas y Reclamos) -Manual	2	8	X						X							Conservar dos (2) años en el archivo de gestión luego transferir al archivo central y conservar por ocho (8) años digitalizar para su consulta. Documento en el que se definen y unifican los Macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad desde el área financiera. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
130	23	MANUALES																Conservar dos (2) años en el archivo de gestión luego transferir al archivo central y conservar por ocho (8) años digitalizar para su consulta. Documento en el que se definen y unifican los Macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad desde el área financiera. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
	23.06	Manual de Procedimientos Financieros -Manual	2	8	X						X							Conservar dos (2) años en el archivo de gestión luego transferir al archivo central y conservar por ocho (8) años digitalizar para su consulta. Documento en el que se definen y unifican los Macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad desde el área financiera. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.

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 Administrativa

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 - ANTIQUÍA

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 7 DE 9

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Financiera y Comercial

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL	
130	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		
130	28	PROCESOS DE COBROS COACTIVOS									Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva por ocho (8) años para su consulta, posterior se elimina por prescribir toda acción penal. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente, artículo 1 de la Ley 791 de 2002.
		28.01 Procesos Cobros Coactivos	2	8				X	X		
		-Actos administrativos. -Comunicaciones oficiales. -Auto. -Mandamiento ejecutorio. -Notificación. -Paz y salvo.									
130	32	REGISTROS									Cumplido UN (1) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (2) DOS años, posteriormente se elimina Ya que pierde valor administrativo para la entidad y no desarrolla valores secundarios. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
		32.04 Registro de Inconsistencias	1	2				X	X		
		-Inconsistencias									

CONVENSIONES:

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

Firma del Responsable:

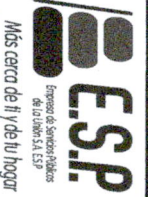
Gerente

Firma del Responsable:

Auxiliar Administrativa

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 8 DE 9

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Financiera y Comercial

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P	EL			
130	34	REPORTES										
	34.01	Reporte de cartera de los Usuarios Morosos -Reporte de Cartera de los Deudores Morosos -Reporte Mensual	2	8		X				X		conservar por dos años (2) en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservara por ocho años (8) cumplidos los tiempos de retención y terminados todos los tramites administrativos eliminar ya que la información se encuentra en la plataforma SAIMYR. Nota tiempo de retención según el Artículo 28, Ley 962 de 2005. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre del expediente.
130	34	REPORTES										
	34.02	Reportes de Novedades de los Usuarios -Certificados de estratificación -Copia de los documentos de identidad -Copia del impuesto predial -Solicitudes por escrito -Facturas de Servicios Públicos	1	19				X		X		Conservar por un año (1) en archivo de gestión luego transferir al archivo central y conservar por diecinueve años (19) pasado este tiempo se recomienda realizar una selección cualitativa por polo de interés que deberá ser calculada según producción anual toda vez que esta serie se produce en gran volumen por que representa la finalidad misional de la entidad como prestadora de servicios públicos. Ley 142 de 1994 El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre del expediente.
130	34	REPORTES										
	34.03	Reporte de Recaudo y Cartera -Reporte mensual de recaudos	2	8		X				X		conservar por dos años (2) en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservara por ocho años (8) cumplidos los tiempos de retención y terminados todos los tramites administrativos eliminar ya que la información se encuentra en la plataforma SAIMYR. Nota tiempo de retención según el Artículo 28, Ley 962 de 2005. 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:

Gerente

Firma del Responsable:

Asistente Administrativa

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

HOJA 9 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: Empresa de Servicios Públicos la Unión S.A.E.S.P
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección Financiera y Comercial

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL
130 34	REPORTES									
34.04	Reporte de Subsidios a usuarios -Cuenta de Cobro -Facturas -Reporte Estadístico	2	8		X				X	conservar por dos años (2) en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central donde se conservara por ocho años (8) cumplidos los tiempos de retención y terminados todos los tramites administrativos eliminar ya que la información se encuentra en la plataforma SALMYR. Ley 60/93 y Ley 142 de 1.994 Nota tiempo de retención según el Artículo 28, Ley 962 de 2005. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre del expediente.
130 35	SOLICITUD FACTIBILIDAD DE SERVICIOS									
35.01	Solicitud Factibilidad de Servicios Públicos -Solicitud de factibilidad de Servicios Públicos -Respuesta	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 ocho (8) años, posteriormente se microfílima para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad. 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:

[Handwritten Signature]
 Gerente

Firma del Responsable:

[Handwritten Signature]
 Auxiliar Administrativa

Lugar y Fecha: La Unión

29 ABR 2021