



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

CÓDIGO: F - GD - 002

VERSIÓN: 01

FECHA: 01 - 07 - 2019

DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
Dirección Operativa	110	02	ACTAS	02.04	Acta de comité de convivencia Laboral
Dirección Operativa	110	02	ACTAS	02.05	Acta de comité de copasst
Dirección Operativa	110	02	ACTAS	02.06	Acta de Comité de emergencia
Dirección Operativa	110	02	ACTAS	02.07	Acta de Comité de Gestión Ambiental
Dirección Operativa	110	02	ACTAS	02.11	Acta de Comité Técnico
Dirección Operativa	110	02	ACTAS	02.15	Acta de Mesa Técnica de Trabajo
Dirección Operativa	110	02	ACTAS	02.16	Acta de Reunion
Dirección Operativa	110	16	HISTORIAS	16.01	Historia de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo
Dirección Operativa	110	18	INFORMES	18.05	Informe de Gestión
Dirección Operativa	110	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	20.12	Control entrega de elementos de protección
Dirección Operativa	110	27	PLANES	27.07	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias
Dirección Operativa	110	27	PLANES	27.11	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST
Dirección Operativa	110	27	PLANES	27.14	Planes Estratégicos de Seguridad Vial
Dirección Operativa	110	27	PLANES	27.18	Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo
Dirección Operativa	110	30	PROGRAMAS	30.01	Programa de Inspección y Vigilancia de las Áreas

Dirección Operativa	110	30	PROGRAMAS	30.02	Programa de Orden Y Aseo
Dirección Operativa	110	30	PROGRAMAS	30.03	Programa de Riesgo Biológico.
Dirección Operativa	110	33	REGLAMENTOS INTERNOS	33.01	Reglamento de higiene y seguridad industrial
Dirección Operativa	110	35	SOLICITUD FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	35.01	Factibilidad de Servicios



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

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 7

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Operativa

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P	EL			
110	02	ACTAS										
110	02.04	Acta de Comité de Convivencia Laboral -Convocatoria a comité. -Actas de comité de convivencia. -Registro de asistencia.	2	8	X					X		Conservar por dos (2) años en el archivo de gestión luego transferir al archivo central por ocho (8) años cumplido el tiempo de retención transferir al archivo histórico para su conservación total por los valores secundarios que desarrolla para la historia institucional. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. Artículo 5 de la Resolución 552 de 2012.
110	02	CTAS										
110	02.05	Acta de Comité de COPASST -Convocatoria a elección comité. -Lista de elegibles. -Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. -Acto administrativo de conformación del comité. -Comunicación interna citación a comité. -Actas de Comité Paritario de Salud.	2	8	X					X		Conservar por dos (2) años en el archivo de gestión luego transferir al archivo central por ocho (8) años cumplido el tiempo de retención transferir al archivo histórico para su conservación total por los valores secundarios que desarrolla para la historia institucional. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016
110	02	ACTAS										
110	02.06	Acta de Comité de Emergencia -Convocatoria a comité. -Actas de comité de emergencia. -Registro de asistencia.	2	8	X					X		Conservar por dos (2) años en el archivo de gestión luego transferir al archivo central por ocho (8) años cumplido el tiempo de retención transferir al archivo histórico para su conservación total por los valores secundarios que desarrolla para la historia institucional. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072.
110	02	ACTAS										
110	02.07	Acta de Comité de Gestión Ambiental -Convocatoria a comité. -Actas de comité gestión ambiental. -Registro de asistencia.	2	8	X					X		Conservar por dos (2) años en el archivo de gestión luego transferir al archivo central por ocho (8) años cumplido el tiempo de retención transferir al archivo histórico para su conservación total por los valores secundarios que desarrolla para la historia institucional. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. NTC-ISO 14001

CONVENSIONES:

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

Firma Responsable: *[Firma]*

Gerente

Firma Responsable: *[Firma]*

Auxiliar Administrativo

ciudad y Fecha: La Unión

23 ABR 2019



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

HOJA 2 DE 7

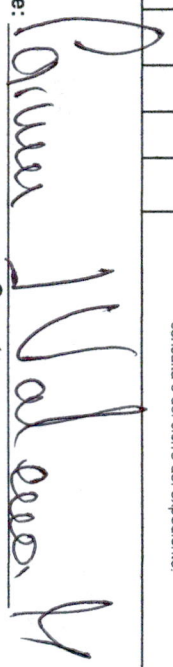
Código: F-GD-003
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 01-07-2019

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Operativa

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P	EL			
110	02	ACTAS										
	02.11	Acta de Comité Técnico -Convocatoria a comité. -Actas de comité Técnico. -Registro de asistencia.	2	8	X					X		Conservar por dos (2) años en el archivo de gestión luego transferir al archivo central por ocho (8) años cumplido el tiempo de retención transferir al archivo histórico para su conservación total por los valores secundarios que desarrolla para la historia institucional. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
110	02	ACTAS										
	02.15	Acta de Mesa Técnica de Trabajo -Convocatoria a comité. -Actas de comité. -Registro de asistencia.	2	8	X					X		Conservar por dos (2) años en el archivo de gestión luego transferir al archivo central por ocho (8) años cumplido el tiempo de retención transferir al archivo histórico para su conservación total por los valores secundarios que desarrolla para la historia institucional. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
110	02	ACTAS										
	02.16	Acta de Reunión -Invitación -Acta -Anexos	1	4	X					X		Cumplido un (1) año 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.

CONVENSIONES:

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

Firma Responsable: 

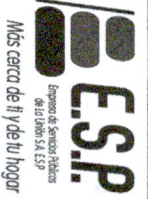
Gerente

Firma Responsable: 

Auxiliar Administrativo

ciudad 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

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

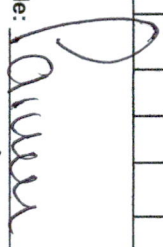
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Operativa

Código: F-GD-003
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 01-07-2019
 HOJA 3 DE 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P	EL			
110 16	HISTORIAS											
16.01	Historia de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo -Exámenes Médicos laborales -Concepto Medico -Examen de Ingreso -Examen de Retiro -Exámenes Periodicos -Incapacidades -FURAT											Se conserva en el Archivo de gestión cinco (5) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, cumplido ese tiempo se recomienda realizar una selección cualitativa y cuantitativa del 5%, teniendo como criterio las historias más relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad o empleados. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. Decreto 1072 de 2015 del ministerio del trabajo
110 18	INFORMES											
18.05	Informe de Gestión -Informe -Anexos	1	5		X					X		Esta serie documental se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se elimina, pues pierde sus valores administrativos y se encuentran consolidados en el informe de gestión del gerente que es de conservación total. 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 Responsable: 
 Gerente **Valeria**

Firma Responsable: 
 Auxiliar Administrativo

ciudad 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

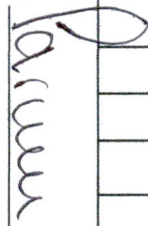

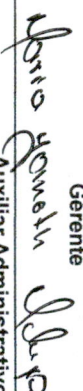
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Operativa

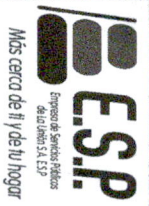
Código: F-GD-003
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 01-07-2019
 HOJA 4 DE 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P	EL	
110	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL -Planilla	1	4		X			X	Cumplido los tiempos de retención del Archivo de Gestión y Archivo Central se procede a eliminar ya que 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.
	20.12		Control entrega de elementos de protección							
110	27	PLANES								Conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central por dieciocho (18) años cumplidos los tiempos de retención transferir al archivo histórico para su conservación total, goza de valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072.
	27.07	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias -Plan de emergencia y contingencia. - Mapa de riesgos. -Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia. -Brigadas de emergencias	2	18	X				X	
110	27	PLANES								Conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central por dieciocho (18) años cumplidos los tiempos de retención transferir al archivo histórico para su conservación total, goza de valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072.
	27.11	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST -Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. -Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. -Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	2	18	X				X	

CONVENSIONES:

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

Firma Responsable: 
 Gerente 
 Firma Responsable: 
 Auxiliar Administrativo



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
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección Operativa
 HOJA 5 DE 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN					PROCEDIMIENTO									
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S	P	EL						
110	27	PLANES														
	27.14	Planes Estratégicos de Seguridad Vial -Plan Estratégico de Seguridad vial -Concepto de aprobación -Comunicaciones oficiales -Registro de capacitaciones	2	8	X					X				Conservar por dos años (2) en el archivo de gestión luego transferir al archivo central y conservar por ocho (8) luego transferir al archivo histórico para su conservación total por los valores secundarios que desarrolla para la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. Ley N° 1503		
110	27	PLANES												Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central. La unidad documental evidencia la planeación que desarrolla la entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Esta serie es de conservación total. Ley 962 El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.		
	27.18	Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo -Diagnostico -Plan -Hoja de vida de los Equipos -Lista de chequeo -Cronograma de mantenimiento	2	8	X					X				Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención y en el Archivo de Gestión y Archivo Central transferir al archivo histórico para su conservación total. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. NTC 4114		
110	30	PROGRAMAS														
	30.01	Programa de Inspección y Vigilancia de las Áreas -Programa -Acto administrativo por el cual se adopta el programa -Matriz elementos de protección -Visita de inspección áreas	2	8	X					X						

CONVERSIONES:

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

Firma Responsable: *[Firma]*
 Gerente

Firma Responsable: *[Firma]*
 Auxiliar Administrativo

ciudad 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

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Operativa

HOJA 6 DE 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					SOPORTE	PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P	EL		
110	30	PROGRAMAS									
	30.02	Programa de Orden y Aseo -Programa -Acto administrativo por el cual se adopta el programa		2	8	X				X	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central transferir al archivo histórico para su conservación total por su aporte a la misión Institucional. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. Decreto 1072
110	30	PROGRAMAS									
	30.03	Programa de Riesgos Biológicos. -Programa -Acto administrativo por el cual se adopta el programa		2	8	X				X	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención y en el Archivo de Gestión y Archivo Central transferir al archivo histórico para su conservación total. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
110	33	REGLAMENTOS									
	33.01	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial -Reglamento Interno -Acto administrativo por el cual se adopta el programa		2	8	X				X	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención y en el Archivo de Gestión y Archivo Central transferir al archivo histórico para su conservación total. Nota: Decreto 2663 Código Sustantivo del Trabajo. Artículos 104 a 125. 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 Responsable:

[Handwritten Signature]

Gerente

[Handwritten Signature]

Firma Responsable:

[Handwritten Signature]

Auxiliar Administrativo

ciudad 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


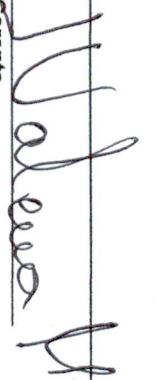
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Operativa

HOJA 7 DE 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P	EL			
110 35	SOLICITUD FACTIBILIDADES DE SERVICIOS											
35.01	Factibilidad de Servicios -Solicitud de la factibilidad -Estudios y Diseños -Estudio Disponibilidad de servicio -Factibilidad de servicio	2	8	X		X			X			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfirere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilitra para la conservación permanentemente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad toda vez que esta serie desarrolla valores secundarios para la misma El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. Decreto 3050 de 2013

CONVENSIONES:

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

Firma Responsable: 
 Gerente 

Firma Responsable: 
 Auxiliar Administrativo

ciudad y Fecha: La Unión 20 ABR 2021