



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

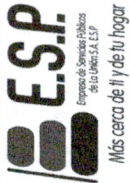
CÓDIGO: F- GD - 002

VERSIÓN: 01

FECHA: 01 - 07 - 2019

DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
Gerencia	100	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01.01	Acciones de Tutela
Gerencia	100	02	ACTAS	02.01	Acta de Asamblea de Socios
Gerencia	100	02	ACTAS	02.10	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Gerencia	100	02	ACTAS	02.13	Acta de Informe de gestión
Gerencia	100	02	ACTAS	02.14	Acta de Junta Directiva
Gerencia	100	02	ACTAS	02.16	Acta de Reunion
Gerencia	100	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03.01	Resoluciones
Gerencia	100	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03.02	Acuerdos de Junta Directiva
Gerencia	100	07	CIRCULARES	07.01	Circular Dispositivas
Gerencia	100	10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	10.01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Externas
Gerencia	100	10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	10.02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas
Gerencia	100	11	CONTRATOS	11.01	Contrato de Arrendamiento
Gerencia	100	11	CONTRATOS	11.03	Contrato de Consultoría
Gerencia	100	11	CONTRATOS	11.04	Contrato de Obra
Gerencia	100	11	CONTRATOS	11.05	Contrato de Prestación de Servicios
Gerencia	100	11	CONTRATOS	11.06	Contrato de Suministros
Gerencia	100	13	DERECHOS DE PETICIÓN		
Gerencia	100	18	INFORMES	18.01	Informe a entes de Control
Gerencia	100	18	INFORMES	18.05	Informe de Gestión
Gerencia	100	18	INFORMES	18.06	Informe de Junta Directiva

Gerencia	100	18	INFORMES	18.08	Informe de Rendición de Cuentas
Gerencia	100	19	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	19.01	Inventarios Documentales de Archivo Central
Gerencia	100	19	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	19.02	Planes institucionales de archivos - PINAR.
Gerencia	100	19	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	19.03	Programa de Gestión Documental-PGD
Gerencia	100	19	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	19.04	Tablas de retención documental - TRD
Gerencia	100	19	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	19.05	Cuadros de clasificación documental - CCD
Gerencia	100	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	20.01	Consecutivo de Resoluciones
Gerencia	100	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	20.02	Consecutivos de las Circulares
Gerencia	100	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	20.03	Consecutivos de Memorandos
Gerencia	100	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	20.04	Control Préstamo de Expedientes
Gerencia	100	25	ORDENES	25.01	Orden de Arrendamiento
Gerencia	100	25	ORDENES	25.02	Orden de Servicio
Gerencia	100	25	ORDENES	25.03	Orden de Suministros
Gerencia	100	27	PLANES	27.01	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Gerencia	100	27	PLANES	27.04	Plan de Acción
Gerencia	100	27	PLANES	27.09	Plan de Mejoramiento
Gerencia	100	27	PLANES	27.12	Plan Estratégico Institucional
Gerencia	100	27	PLANES	27.13	Plan Estratégico de Comunicaciones
Gerencia	100	27	PLANES	27.16	Planes gestión del riesgo
Gerencia	100	29	PROCESOS JURIDICOS	29.01	Procesos contenciosos administrativos
Gerencia	100	31	PROYECTOS	31.02	Proyectos Institucionales



**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 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final			SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P	EL	
100	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
01.01	Acciones de Tutela -Demanda. -Auto de admisión de la demanda. -Notificación de la demanda. -Contestación de la demanda -Auto decretando pruebas. -Fallo de primera instancia. -Escrito de recurso. -Auto de admisión de recurso. -Notificación del recurso. -Contestación del recurso -Auto decretando pruebas. -Auto de resolución de recurso.	5	5				X			Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años el tiempo de retención empieza una vez cumplidos los trámites, se recomienda hacer una selección cualitativa del 3% la cual deberá ser calculada según producción documental de las acciones de tutelas mas representativas para la entidad o donde se evidencia la vulneración de los derechos humanos. Decreto 2591. artículo 86 de la Constitución Política

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización

P: Papel
 EL: Electrónico
 S: Selección

Firma Responsable:

[Handwritten Signature]
 Gerente

Firma Responsable:

[Handwritten Signature]
 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**

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 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				SOPORTE	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
100 02	ACTAS 02.01 Acta de Asamblea de Socios -Invitación -Acta -Anexos -Listado de Asistencia	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 microfilita 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 última consulta o del cierre del expediente.
100 02	ACTAS 02.10 Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño -Invitación -Acta -Anexo -Listado de Asistencia	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 microfilita 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 última consulta o del cierre del expediente.
100 02	ACTAS 02.13 Acta de Informe de Gestión -Invitación -Acta -Anexo -Listado de Asistencia	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 microfilita 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 última consulta o del cierre del expediente.

CONVERSIONES:

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

Firma Responsable:

Gerente

[Handwritten signature]

Firma Responsable:

Auxiliar Administrativo

[Handwritten signature]

ciudad y Fecha: La Unión

23 ABR 2021



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

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 3 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final			SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P	EL	
100 02	ACTAS 02.14 Acta de Junta Directiva -Invitación -Acta de reunion -Anexos -Listado de Asistencia	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 microfilita 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.
100 02	ACTAS 02.17 Acta de Reunión -Invitación -Acta -Anexos -Listado de Asistencia	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 desarrollan valores secundarios para la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre del expediente. el método de eliminación será por picado	
100 03	ACTOS ADMINISTRATIVOS 03.01 Resolución -Resoluciones	1	19	X		X		X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se microfilita para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre del expediente.	

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:

[Handwritten Signature]
Gerente

Firma Responsable:

[Handwritten Signature]
Asesor 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

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 4 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P	EL		
100 03	ACTOS ADMINISTRATIVOS Acuerdo de Junta Directiva -Acuerdos	5	15	X		X		X			Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de quince (15) años, posteriormente se microfilma 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 última consulta o del cierre del expediente.
100 07	CIRCULARES Circulares Dispositivas -Circular -Acta del cierre anual del consecutivo	1	10	X		X		X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez años (10) Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Microfilma o Digitaliza. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
100 10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de comunicaciones oficiales Externas - Copia de comunicaciones oficiales. - Actas cierre anual de consecutivo. - Listado de números radicados anulados	2	8		X			X	X		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, se deberá transferir al archivo central para su conservación y digitalización para la consulta y posterior eliminación teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo 060 de 2001, debido que no posee valor secundario para la entidad. 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 Responsable:  Gerente
 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

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 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL
100	10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
	10.02	2	8	X				X	X	Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión una vez finalizado el trámite, se deberá transferir al archivo central para su conservación y digitalización para la consulta y posterior eliminación teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo 060 de 2001, debido que no posee valor secundario para la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
100	11	CONTRATOS								
	11.01	1	19				X	X		Se conservan por un año en el archivo de gestión luego por diecinueve (19) años en el Archivo Central se recomienda realizar una selección cualitativa del 2%- que debe ser calculada según la producción documental anual teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina. 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

CONVENCIONES:

- 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

HOJA 6 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL
100	CONTRATOS									
11.01	Contrato de Arrendamiento -Certificados que Garanticen la idoneidad del bien Mueble o Inmueble. -Evaluación de Propuestas -Resolución de Adjudicación -Registro Presupuestal -Minuta del Contrato -Póliza – (Si Aplica) -Resolución de aprobación de Póliza – (Si Aplica) -Acta de designación y Notificación de Supervisión -Acta de Inicio -Acta de Suspensión – (Si Aplica) -Acta de Reinicio – (Si Aplica) -Otro Si – (Si Aplica) -Informe de Supervisión o Interventoría -Acta de Terminación y Liquidación	1	19			X				Se conservan por un año en el archivo de gestión luego por diecinueve (19) años en el Archivo Central se recomienda realizar una selección cualitativa del 2% que debe ser calculada según la producción documental anual teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

CONVERSIONES:

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

Firma Responsable: _____

Ramiro Valderrama
Gerente

Firma Responsable: _____

Jonis Yonishi
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

HOJA 7 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					SOPORTE	PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P			EL
100	CONTRATOS										Se conservan por un año en el archivo de gestión luego por diecinueve (19) años en el Archivo Central se recomienda realizar una selección cualitativa del 2% que debe ser calculada según la producción documental anual teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina. 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención emplean a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
11.03	Contrato de Consultoría -CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) -Estudios de Conveniencia y Oportunidad -Invitación a la oferta (Si Aplica) -Propuesta -Copia del Documenta de Identidad -Copia del Rut -Certificado de Existencia y Representación Legal -Certificado de Contraloría -Certificado de Procuraduría -Certificado de Antecedentes Judiciales – Milicia Nacional -Declaración Juramentada de Bienes y Renta(Si Aplica) -Seguridad Social Integral -Certificado De Paz Y Salvo De Parafiscales -Paz Y Salvo De Servicios Públicos – (Expedido Por La Empresa) -Sigue.....	1	19			X			X		

CONVERSIONES:

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

Firma Responsable:

Raimundo Valencia
Gerente

Firma Responsable:

José Ramón Jato P
Asesor 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**

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 8 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL
100	CONTRATOS									Se conservan por un año en el archivo de gestión luego por diecinueve (19) años en el Archivo Central se recomienda realizar una selección cualitativa del 2% que debe ser calculada según la producción documental anual teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina. 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
11.03	Contrato de Consultoría -Evaluación De Propuestas – (Si Aplica) -Resolución de Adjudicación - (Si Aplica) -Registro Presupuestal -Minuta del Contrato -Póliza – (Si Aplica) -Resolución de aprobación de Póliza – (Si Aplica) -Acta de designación y Notificación de Supervisión -Acta de Inicio -Acta de Suspensión – (Si Aplica) -Acta de Reinicio – (Si Aplica) -Otro Si – (Si Aplica) -Informe de Supervisión o Interventoría -Acta de Terminación y Liquidación	1	19		X		X			

CONVERSIONES:

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

Firma Responsable:

[Handwritten Signature]
Gerente

Firma Responsable:

[Handwritten Signature]
Auxiliar Administrativo

ciudad 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**

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 9 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final			SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P	EL	
100	CONTRATOS									
11.04	Contrato de Obra -CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) -Estudios de Conveniencia Y Oportunidad -Invitación a la oferta (Si Aplica) -Propuesta -Copia del Documento de Identidad -Copia del Rut -Certificado de Existencia y Representación Legal -Certificado de Contraloría -Certificado de Procuraduría -Certificado de Antecedentes Judiciales – Milicia Nacional -Seguridad Social Integral -Certificado de Paz y Salvo de Parafiscales -Paz y Salvo de Servicios Públicos – (Expedido por la Empresa) -Certificados de Experiencia – o Que Garanticen la Idoneidad del bien Mueble o Inmueble. -Sigue	1	19		X			X		Se conservan por un año en el archivo de gestión luego por diecinueve (19) años en el Archivo Central se recomienda realizar una selección cualitativa del 2% que debe ser calculada según la producción documental anual teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina. 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

Gerente

Firma Responsable:

Auxiliar Administrativo

Firma Responsable:

ciudad y Fecha: La Unión

23 ABR 2021

CONVENCIONES:

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



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 10 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL
100	CONTRATOS									
11.04	Contrato de Obra -Evaluación de Propuestas – Si Aplica -Resolución de Adjudicación - Si Aplica -Registro Presupuestal -Minuta del Contrato -Póliza – (Si Aplica) -Resolución de Aprobación de Póliza – Si Aplica -Acta de Designación y Notificación de Supervisión -Acta de Inicio -Acta de Suspensión – Si Aplica -Acta de Reinicio – Si Aplica -Otro Si – Si Aplica -Informe de Supervisión o Interventoría -Acta de Terminación y Liquidación	1	19		X			X		Se conservan por un año en el archivo de gestión luego por diecinueve (19) años en el Archivo Central se recomienda realizar una selección cualitativa del 2% que debe ser calculada según la producción documental anual teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

[Firma manuscrita]
 Gerente

CONVERSIONES:

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

Firma Responsable:

Firma Responsable:

ciudad y Fecha: La Unión

[Firma manuscrita]
 Auxiliar Administrativo

23 ABR 2021



**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 11 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL
100	CONTRATOS									Se conservan por un año en el archivo de gestión luego por diecinueve (19) años en el Archivo Central se recomienda realizar una selección cualitativa del 3% que debe ser calculada según la producción documental anual teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina. 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
11.05	Contrato de Prestación de Servicios -CDP (Certificado De Disponibilidad Presupuestal) -Estudios De Conveniencia Y Oportunidad -Invitación A La Oferta (Si Aplica) -Propuesta -Copia Del Documenta De Identidad -Copia Del Rut -Certificado De Existencia Y Representación Legal -Certificado De Contraloría -Certificado De Procuraduría -Certificado D Antecedentes Judiciales – Milicia Nacional -Hoja De Vida De La Función Publica -Declaración Juramentada De Bienes Y Renta(Si Aplica) -Seguridad Social Integral -Certificado De Paz Y Salvo De Parafiscales -Paz Y Salvo De Servicios Públicos – (Expedido Por La Empresa) -Sigue	1	19			X				

Gerente

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

Firma Responsable:

Firma Responsable:

ciudad y Fecha: La Unión

Auxiliar Administrativo

20 ABR 2021



**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 12 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL	
100	11	CONTRATOS									
	11.05	Contrato de Prestación de Servicios -Examen Pre Ocupacional -Certificados Académicos – (Si Aplica) -Tarjeta Profesional (Si Aplica) -Certificados De Experiencia -Evaluación De Propuestas -Resolución De Adjudicación -Registro Presupuestal -Minuta Del Contrato -Póliza – (Si Aplica) -Resolución De Aprobación De Póliza – Si Aplica -Acta De Designación Y Notificación De Supervisión -Acta De Inicio -Acta De Suspensión – Si Aplica -Acta De Reinicio – Si Aplica -Otro Si – Si Aplica -Informe De Supervisión O Interventoría -Acta De Terminación Y Liquidación	1	19				X	X		Se conservan por un año en el archivo de gestión luego por diecinueve (19) años en el Archivo Central se recomienda realizar una selección cualitativa del 3% que debe ser calculada según la producción documental anual teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina. 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

CONVERSIONES:

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

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Gerente

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
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

HOJA 13 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL
100	CONTRATOS	1	19				X			Se conservan por un año en el archivo de gestión luego por diecinueve (19) años en el Archivo Central se recomienda realizar una selección cualitativa del 3% que debe ser calculada según la producción documental anual teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina. 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
11.6	<ul style="list-style-type: none"> -Contrato de Suministros -CDP (Certificado De Disponibilidad Presupuestal) -Estudios De Conveniencia Y Oportunidad -Invitación A La Oferta (Si Aplica) -Propuesta -Copia Del Documenta De Identidad -Copia Del Rut -Certificado De Existencia Y Representación Legal -Certificado De Contraloría -Certificado De Procuraduría -Certificado D Antecedentes Judiciales -- Milicia Nacional -Seguridad Social Integral -Certificado De Paz Y Salvo De Parafiscales -Paz Y Salvo De Servicios Públicos -- (Expedido Por La Empresa) -Certificados De Experiencia -Evaluación De Propuestas -Sigue..... 									

Carmina Valderrama
Gerente

Firma Responsable:

Patricia González
Auxiliar Administrativo

Firma Responsable:

ciudad y Fecha: La Unión

23 ABR 2021

CONVERSIONES:

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

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

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

HOJA 14 DE 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final			SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P	EL	
100	CONTRATOS									
11.6	Contrato de Suministros -Resolución De Adjudicación -Registro Presupuestal -Minuta Del Contrato -Póliza – (Si Aplica) -Resolución De Aprobación De Póliza – Si Aplica -Acta De Designación Y Notificación De Supervisión -Acta De Inicio -Acta De Suspensión – Si Aplica -Acta De Reinicio – Si Aplica -Otro Si – Si Aplica -Informe De Supervisión O Interventoría Acta De Terminación Y Liquidación	1	19		X				X	Se conservan por un año en el archivo de gestión luego por diecinueve (19) años en el Archivo Central se recomienda realizar una selección cualitativa del 3% que debe ser calculada según la producción documental anual teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina. 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

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

HOJA 15 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL
100	DERECHOS DE PETICIÓN -Derecho de Petición. -Respuesta Derecho de Petición. -Traslado por competencia	2	8			X				Esta serie documental se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conserva por ocho (8) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se recomienda realizar una selección cualitativa del 3% que será calculada según producción documental anual de aquellos derechos de petición que sean trascendentales para la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
100	18.01 INFORMES Informe a Entes de Control -Comunicación Oficial -Informe -Anexos	2	10	X				X		Son de Conservación total se conservan por dos (2) años en el archivo de gestión y por diez (10) años en el archivo central una vez cumplido los tiempo de retención transferir al archivo histórico para su conservación permanente. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.
100	18.05 INFORMES Informe de Gestión -Informe -Anexos	2	10	X				X		Son de Conservación total se conservan por dos (2) años en el archivo de gestión y por diez (10) años en el archivo central una vez Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transferirán al Archivo Histórico ya que resumen y reflejan todas las actividades realizadas durante un período, son fuente de información para historia de la entidad. 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 Responsable:

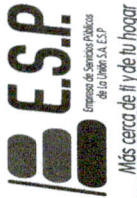
Gerente

Firma Responsable:

Auxiliar Administrativo

ciudad y Fecha: La Unión

28 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 16 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL	
100	18	INFORMES									
	18.06	Informe de Junta Directiva -Informe -Presentación -Anexos	2	10	X				X		Son de Conservación total se conservan por dos (2) años en el archivo de gestión y por diez (10) años en el archivo central una vez cumplido los tiempo de retención transferir al archivo histórico para su conservación permanente. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre del expediente.
100	18	INFORMES									
	18.08	Informe de Rendición de Cuentas -Informe -Seguimiento -Anexos	2	10	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico ya que resumen y reflejan todas las actividades realizadas durante un periodo, son fuente de información para historia de la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre del expediente.
100	19	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
	19.01	Inventarios Documentales de Archivo Central -Inventario Documental	1	4	X				X		conservar por un (1) años en el archivo de gestión y por (4) años en el archivo central para un total de cinco (5) años cumplido este tiempo de retención transferir archivo histórico para su conservación permanente por los valores secundarios que desarrolla para la entidad. Ley 594

CONVERSIONES:

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

Firma Responsable:

[Handwritten Signature]

Gerente

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

HOJA 17 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL	
100	19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
	19.02	Planes institucionales de archivos – PINAR. -Plan Institucional de Archivos - PINAR	4	6	X				X		conservar por cuatro (4) años en el archivo de gestión y por seis (6) años en el archivo central para un total de diez (10) años cumplido este tiempo de retención transferir archivo histórico para su conservación permanente 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 594
100	19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
	19.03	Programas de gestión documental - PGD -Programas de gestión documental – PGD. -Acto administrativo de aprobación.	5	5	X				X		conservar por cinco(5) años en el archivo de gestión y por cinco (5) años en el archivo central para un total de diez (10) años cumplido este tiempo de retención transferir archivo histórico para su conservación permanente 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 594
100	19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
	19.04	Tablas de retención documental -TRD -Tablas de retención documental. -Acto administrativo de aprobación de las TRD. -Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. -Conceptos Técnicos. -Certificado convalidación de TRD. -Metodología de implementación. -Registro de publicación. -Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	5	5	X				X		conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión y por otros cinco (5) años en el archivo central para un total de diez (10) años cumplido este tiempo de retención transferir archivo histórico para su conservación permanente 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 594

CONVERSIONES:

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

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Gerente

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
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

Más cerca de ti y de tu hogar

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

HOJA 18 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL
100	19.05 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Cuadros de clasificación documental - CCD -Cuadro de clasificación documental.	5	5	X				X		conservar por cinco (5) años en el archivo de gestión y por otros cinco (5) años en el archivo central para un total de diez (10) años cumplido este tiempo de retención transferir archivo histórico para su conservación permanente 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 594
100	20.01 INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivo de las Resoluciones -Planilla de control -Acta de cierre anual del consecutivo	1	4		X			X		Conservar un (1) año en el archivo de gestión luego transferir al archivo central y conservar por cuatro (4) años cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar toda vez que esta información pierde sus valores primarios y no desarrolla valores para la entidad. el método de eliminación será por picado.
100	20.02 INSTRUMENTOS DE CONTROL Consecutivo de las circulares -Planilla de control -Acta de cierre anual del consecutivo	1	4		X			X		Conservar un (1) año en el archivo de gestión luego transferir al archivo central y conservar por cuatro (4) años cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar toda vez que esta información pierde sus valores primarios y no desarrolla valores para la entidad. el método de eliminación será por picado.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]

Gerente

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]

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

HOJA 19 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final			SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P	EL	
100 20	INSTRUMENTOS DE CONTROL 20.03 Consecutivo de Memorandos -Planilla de Control -Acta de cierre anual del consecutivo	1	4		X				X	Conservar un (1) año en el archivo de gestión luego transferir al archivo central y conservar por cuatro (4) años cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar toda vez que esta información pierde sus valores primarios y no desarrolla valores para la entidad. el método de eliminación será por picado.
100 20	INSTRUMENTOS DE CONTROL 20.04 Control Préstamo de Expedientes -Planilla de Control	2	0		X				X	Esta serie documental se elimina después de cumplir dos (2) años en el Archivo de Gestión, ya que es solo de control y una vez se verifique que no hay expedientes en préstamo, esta pierde sus valores administrativos 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 Responsable:

[Handwritten Signature]
Gerente

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

HOJA 20 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL
100	ORDENES									<p>Se conservan por un año en el archivo de gestión luego por diecinueve (19) años en el Archivo Central y posteriormente se recomienda realizar una selección cualitativa del 2% que debe ser calculada según producción documental, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.</p> <p>Nota: la orden de arrendamiento es una modalidad de contratación utilizada por la entidad para contratar con una persona natural o jurídica el alquiler de muebles e inmuebles que pueden satisfacer una necesidad identificada previamente en la entidad. Esta modalidad es utilizada cuando el objeto a contratar no supera los 20 SMLMV</p> <p>Ley 1150 de 2007 y manual de contratación</p>
25	<p>25.01</p> <p>Orden de Arrendamiento</p> <p>-CDP (Certificado De Disponibilidad Presupuestal)</p> <p>-Estudios De Conveniencia Y Oportunidad</p> <p>-Propuesta</p> <p>-Copia Del Documenta De Identidad</p> <p>-Copia Del Rut</p> <p>-Certificado De Existencia Y Representación Legal</p> <p>-Certificado De Contraloría</p> <p>-Certificado De Procuraduría</p> <p>-Certificado de Antecedentes Judiciales – Milicia Nacional</p> <p>-Seguridad Social Integral</p> <p>-Certificado De Paz Y Salvo De Parafiscales</p> <p>-Paz Y Salvo De Servicios Públicos – (Expedido Por La Empresa)</p> <p>Sigue...</p>	1	19				X	X		

CONVERSIONES:

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

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]

Gerente

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]

Auxiliar Administrativo

29 ABR 2021

ciudad y Fecha: La Unión



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 21 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL
100	ORDENES									<p>Se conservan por un año en el archivo de gestión luego por diecinueve (19) años en el Archivo Central y posteriormente se recomienda realizar una selección cualitativa del 2% que debe ser calculada según producción documental, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.</p> <p>Nota: la orden de arrendamiento es una modalidad de contratación utilizada por la entidad para contratar con una persona natural o jurídica el alquiler de muebles e inmuebles que pueden satisfacer una necesidad identificada previamente en la entidad. Esta modalidad es utilizada cuando el objeto a contratar no supera los 20 SMLMV</p> <p>Ley 1150 de 2007 y manual de contratación</p>
25	<p>Orden de Arrendamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> -Registro Presupuestal -Minuta del Contrato -Póliza - (Si Aplica) -Resolución de aprobación de Póliza - (Si Aplica) -Acta De Designación Y Notificación De Supervisión -Acta De Inicio -Acta De Suspensión - Si Aplica -Acta De Reinicio - Si Aplica -Otro Si - Si Aplica -Informe De Supervisión O Interventoría -Acta De Terminación Y Liquidación 	1	19		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 **129** 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

Más cerca de ti y de tu hogar

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

HOJA 22 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL
100	ORDENES									<p>Se conservan por un año en el archivo de gestión luego por diecinueve (19) años en el Archivo Central y posteriormente se recomienda realizar una selección cualitativa del 2% que debe ser calculada según producción documental, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.</p> <p>Nota: La orden de servicio es una modalidad de contratación utilizada por la entidad para contratar los servicios de personas naturales o jurídicas que pueden satisfacer una necesidad identificada previamente y que no pueden suplirse por los funcionarios de la entidad. Esta modalidad es utilizada cuando el objeto a contratar no supera los 20 SMLMV Ley 1150 de 2007 y manual de contratación</p>
25	<p>Orden de Servicio -CDP (Certificado De Disponibilidad Presupuestal) -Estudios De Conveniencia Y Oportunidad -Propuesta -Copia Del Documenta De Identidad -Copia Del Rut -Certificado De Existencia Y Representación Legal -Certificado De Contraloría -Certificado De Procuraduría -Certificado D Antecedentes Judiciales – Milicia Nacional -Hoja De Vida De La Función Publica -Declaración Juramentada De Bienes Y Renta(Si Aplica) -Seguridad Social Integral -Certificado De Paz Y Salvo De Parafiscales -Paz Y Salvo De Servicios Públicos – (Expedido Por La Empresa) -Sigue.....</p>	1	19			X			X	

CONVERSIONES:

- 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

23 ABR 2021



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 23 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL
100	25									
25.02	Orden de Servicio -Certificados Académicos – (Si Aplica) -Tarjeta Profesional (Si Aplica) -Certificados de Experiencia -Registro Presupuestal -Minuta Del Contrato -Póliza – (Si Aplica) -Resolución de Aprobación De Póliza – Si Aplica -Acta de Designación y Notificación de Supervisión -Acta De Inicio -Acta De Suspensión – Si Aplica -Acta De Reinicio – Si Aplica -Otro Si – Si Aplica -Informe De Supervisión O Interventoría -Acta De Terminación Y Liquidación	1	19	X	X				<p>Se conservan por un año en el archivo de gestión luego por diecinueve (19) años en el Archivo Central y posteriormente se recomienda realizar una selección cualitativa del 2% que debe ser calculada según producción documental, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente.</p> <p>Nota: La orden de servicio es una modalidad de contratación utilizada por la entidad para contratar los servicios de personas naturales o jurídicas que pueden satisfacer una necesidad identificada previamente y que no pueden suplirse por los funcionarios de la entidad. Esta modalidad es utilizada cuando el objeto a contratar no supera los 20 SMLMV Ley 1150 de 2007 y manual de contratación</p>	

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 Gerente

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
 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**

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 24 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTO						
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S	P	EL			
100	25	ORDENES											
	25.03	Orden de Suministros -CDP (Certificado De Disponibilidad Presupuestal) -Estudios De Conveniencia Y Oportunidad -Propuesta -Copia Del Documenta De Identidad -Copia Del Rut -Certificado De Existencia Y Representación Legal -Certificado De Contraloría -Certificado De Procuraduría -Certificado D Antecedentes Judiciales – Milicia Nacional -Seguridad Social Integral -Certificado De Paz Y Salvo De Parafiscales -Paz Y Salvo De Servicios Públicos – (Expedido Por La Empresa) -Certificados De Experiencia -Sigue.....	1	19			X	X					Se conservan por un año en el archivo de gestión luego por diecinueve (19) años en el Archivo Central y posteriormente se recomienda realizar una selección cualitativa del 2% que debe ser calculada según producción documental, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre del expediente. Nota: la orden de suministros es una modalidad de contratación utilizada por la entidad para contratar con una persona natural o jurídica la compra de bienes y enseres que pueden satisfacer una necesidad identificada previamente en la entidad. Esta modalidad es utilizada cuando el objeto a contratar no supera los 20 SMLMV. Ley 1150 de 2007 y manual de contratación

CONVERSIONES:

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

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
Gerente

Firma Responsable:

[Firma manuscrita]
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

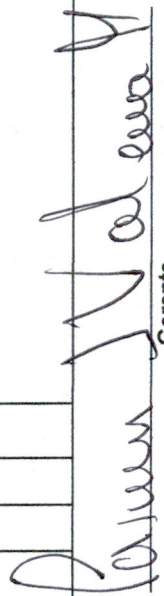
HOJA 25 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

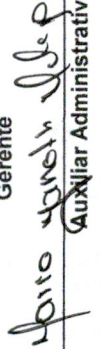
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL
100	25									
25.03	ORDENES Orden de Suministros -Registro Presupuestal -Minuta Del Contrato -Póliza – (Si Aplica) Resolución De Aprobación De Póliza – Si Aplica -Acta De Designación Y Notificación De Supervisión -Acta De Inicio -Acta De Suspensión – Si Aplica -Acta De Reinicio – Si Aplica -Otro Si – Si Aplica -Informe De Supervisión O Interventoría -Acta De Terminación Y Liquidación	1	19		X			X		Se conservan por un año en el archivo de gestión luego por diecinueve (19) años en el Archivo Central y posteriormente se recomienda realizar una selección cualitativa del 2% que debe ser calculada según producción documental, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. Nota: la orden de suministros es una modalidad de contratación utilizada por la entidad para contratar con una persona natural o jurídica la compra de bienes y enseres que pueden satisfacer una necesidad identificada previamente en la entidad. Esta modalidad es utilizada cuando el objeto a contratar no supera los 20 SMLMV. Ley 1150 de 2007 y manual de contratación

CONVENCIONES:

- 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

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 26 DE 28


OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL	
100	27	PLANES	2	8	X						Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se microfilita para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. Ley 1474. Ley Estatutaria
100	27	PLANES	2	10	X						Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se microfilita para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. Ley 1474
100	27	PLANES	2	10	X						Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se microfilita para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI

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 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

Más cerca de ti y de tu hogar

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

HOJA 27 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL	
100	27	PLANES									
	27.12	Planes Estratégicos Institucionales -Diagnóstico de acciones estratégicas. -Plan Estratégico -Acto Administrativo de Aprobación -Informes de seguimiento -Registro de Publicación en página web.	2	10	X		X				Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se microfilita para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. ley 87 del 1993
100	27	PLANES									
	27.13	Planes de Comunicaciones -Plan de comunicaciones -Actualización Dominio y Hosting -Diseños Pagina Web -Fotos institucionales -Registros audiovisuales -Comunicación invitación a eventos -Reporte de eventos institucionales	2	10	X		X				Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se microfilita para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. Ley 1712
100	27	PLANES									
	27.16	Plan Gestión del Riesgo -Plan de Gestión del riesgo -Política de administración de riesgos -Matriz de riesgo -Actas de reunión -Informes de Seguimiento y Evaluación	2	10	X		X				Cumplido un (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se microfilita para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la entidad. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la última consulta o del cierre del expediente. ISO 32000 NTC

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

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 28 DE 28

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	P		EL
100	29	PROCESOS JURIDICOS								
	29.01	Procesos contenciosos administrativos -Demanda. -Auto de admisión de la demanda. -Notificación de la demanda. -Contestación de la demanda. -Auto decretando pruebas. -Fallo de primera instancia. -Escrito de recurso. -Auto de admisión de recurso. -Notificación del recurso. -Contestación del recurso. -Auto decretando pruebas. -Auto de resolución de recurso.								
		2	8			X	X			Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conserva por ocho (8) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se recomienda realizar una selección cualitativa del 1%-que debe ser calculada según la producción documental, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. artículo 52, ley 1437 de 2011. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la ultima consulta o del cierre del expediente.
100	31	PROYECTOS								
	31.02	Proyectos Institucionales -Proyectos. -Registro de Publicación en la pagina web.								
		2	8	X	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 digitaliza 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.

CONVENCIONES:

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

23 ABR 2021

[Handwritten signatures and initials]