ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.
OFICINA PRODUCTORA:	ARCHIVO CENTRAL

		Retenc	ión:		Disposio	ión final		
Código	Series y tipos documentales	Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	Procedimientos
ARCH.02	ACTAS							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde su producción; pasado este tiempo
ARCH.02.12	Acta de Eliminación Documental	2	0					transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede
	Acta	2	9					Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y
	Inventario de documentos a eliminar			X				desarrollo administrativo de la compañía
ARCH.16	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde la perdida de la vigencia; pasado
ARCH.16.01	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	2	9					este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se
	Cuadro de Clasificación Documental			x				procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la
ARCH.16.02	Inventario Documental	2	3					Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción; pasado este tiempo
	Inventario Documental	2	3	х				transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede
ARCH.16.03	Plan institucional de Archivos - PINAR	2	2					Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la perdida de vigencia; pasado este
	Plan institucional de Archivos	2	3	x				tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede
ARCH.16.04	Programa de Gestión Documental - PGD	2	3					Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la perdida de vigencia; pasado este
	Programa de Gestión Documental	2	3	X				tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede
ARCH.16.05	Tabla de retención documental -TRD		·					Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde la perdida de la vigencia; pasado
	Tablas de retención documental	2	9					este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se
	Acta de validación			x				procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la
ARCH.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde la perdida de la vigencia; pasado
ARCH.17.04	Instrumento de control de comunicaciones oficiales	2	9					este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se
	Planillas de control de comunicaciones oficiales			х				procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la
ARCH.18	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia; pasado
	Préstamo de documentos	2	2					este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se
	Entrega de documentos		3					procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal,
	Registro de transferencias				х			legal e histórico.

FIRMA RESPOSABLE :	Valentina Vargas Ramírez
	Auxiliar de Archivo
FECHA:	21-nov-19

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.
OFICINA PRODUCTORA:	ASESORIA TICS

		Retención Disposición final						
Código	Series y tipos documentales	Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	ción Microfilmación Selección documental		Procedimientos
ATIC.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
ATIC.17.01	Control Backup	11	0					Custodiar por 11 años en el Archivo de Gestión contado desde la pérdida de su vigencia. Conservar
	Base de datos			Х				Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
ATIC.17.02	Control de Servicios Informaticos	2	3					Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su perdida de vigencia, pasado este
	Registro de gestion de usuario	2	3		Х			tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede
ATIC.17.03	Hoja de Vida Equipos	2	2					Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde dado de baja el equipo, pasado este
	Hoja de vida	2	3		Х			tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede
ATIC.20	LICENCIAS							
ATIC.20.01	Licencia de Software	11	0					Custodiar por 11 años en el Archivo de Gestión contado desde la pérdida de su vigencia. Conservar
	Registro de licencia			X				Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
ATIC.23	PLANES							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su perdida de vigencia, luego
ATIC.23.07	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	2	9					transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se
	Plan			Х				conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
ATIC.23.08	Plan de Tratamiento de Riesgo de la información							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su perdida de vigencia, luego
-	Plan	2	9					transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se
				Х				conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
ATIC.23.11	Plan Estrategico de Tecnologia de la Informacion							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su perdida de vigencia, luego
	Plan	2	9					transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se
	Informe de seguimiento			X				conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.

FIRMA RESPOSABLE :	Valentina Vargas Ramírez					
	Auxiliar de Archivo					
	24 40					
FECHA:	21-nov-19					

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.
OFICINA PRODUCTORA:	ARCHIVO CENTRAL

		Retención Disposición final							
Código	Series y tipos documentales	Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	Procedimientos	
JC.08	COMPROBANTES CONTABLES							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del período	
JC.08.05	Nota Contable	_						contable al cual corresponda: pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por	
	Nota	2	19		x			19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer	
	Provisión	<u> </u>						de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.	
	Anexos								
JC.09	CONCILIACIONES	_						Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el ultimo asiento contable; pasado	
JC.09.02	Conciliación Bancaria	-	40					este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se	
	Conciliación	2	19		x			procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal,	
	Extracto	4						legal e histórico.	
	Auxiliares								
JC.12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	4						Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la perdida de vigencia; pasado este	
JC.12.01	Declaración de Estampillas	2	9					tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede	
	Declaración		9		×			a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e	
	Auxiliares Anexos	4						histórico.	
10.40.00	Declaración de Impuesto sobre las ventas - IVA								
JC.12.02	Declaración de Impuesto sobre las ventas - IVA  Declaración	4						Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la perdida de vigencia; pasado este	
		2	9		x			tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e	
	Auxiliares Anexos	4						histórico.	
JC.12.03	Declaración de Industria y Comercio								
JC.12:03	Declaración de industria y comercio	1						Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la perdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede	
	Auxiliares	2	9		x			a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e	
	Anexos	1						histórico.	
JC.12.04	Declaración de Renta							0	
00.12.04	Declaración de Neita Declaración	1						Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la perdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede	
	Auxiliares	2	9		x			a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e	
	Anexos	╡						histórico.	
JC.12.05	Declaración de Retención en la fuente							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la perdida de vigencia; pasado este	
	Declaración	1						tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede	
	Auxiliares	2	9		x			a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e	
	Anexos	1						histórico.	
JC.13	ESTADOS FINANCIEROS	i						Custodiar por 2 anos en el Archivo de Gestion contados desde el ultimo asiento contable; pasado	
	Estado de perdidas y ganancias	2	9	x				este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se	
	Balance general	1						procede Conservar Totalmente; porque Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y covuntural	
JC.15	INFORMES								
JC.15.01	Informe a Entes de Control			_					Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al
	Informe	2	9	X				Archivo Central donde se conserva por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar  Totalmente; porque adquiere valores secundarios.	
	Comunicación oficial	1						1	
JC.19	LIBROS OFICIALES							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia fiscal;	
JC.19.01	Libro diario	2	19		x			pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal,	
	Libro	1						legal e histórico.  Custodiar por 2 anos en el Archivo de Gestión contados desde la perdida de la vigencia; pasado	
JC.19.02	Libro Mayor y Balance	2	q						
-	Libro	] -	9	x				este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente: porque posee valores de carácter funcional, sumarial y de	
JC.26	REGISTROS							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al	
JC.26.02	Registro Mercantil	1						Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva	
	Certificado	2	3	x	<u> </u>		<u> </u>	totalmente porque adquiere valores secundarios	
JC.27	REPORTES							Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia,	
JC.27.01	Información Exógena				1		1	terminado este tiempo se procede a eliminar mediante borrado electrónico ya que esta información	
	Reporte	5	0		х		<u> </u>	carece de valores administrativo, fiscal, legal e histórico.	
JC.28	REQUERIMIENTOS								
JC.28.01	Requerimientos Entes de Control						1	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al	
	Solicitud				1		1	Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva	
	Respuesta	_					1	totalmente como reflejo de la gestión de la entidad	
	Anexos	2	3	x					

FIRMA RESPOSABLE :	Valentina Vargas Ramírez
_	Auxiliar de Archivo
EECHA :	21-nov-19

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.
OFICINA PRODUCTORA:	CONTROL INTERNO

		Retenc	ión		Disposio			
Código	Series y tipos documentales	Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	Procedimientos
CI.02	ACTAS							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión,
CI.02.05	Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	1						contado desde el año de su producción; pasado
	Acta							este tiempo transferir al Archivo Central para su
	Registro de asistencia	2	9	X				custodia por 9 años, terminado este tiempo se
CI.03	BOLETINES							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión
	Boletín	2	3		Х			contados desde el año de su producción, pasado
CI.15	INFORMES							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión
CI.15.02	Informe a Otras Entidades por Requerimiento	1						contados desde el año de su producción, luego
	Informe	2	3	х				transferir al Archivo Central donde se conserva
CI.15.09	Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión
	Informe	2	3	х				contados desde su producción, luego transferir al
CI.15.10	Informe de Rendición de Cuenta Fiscal							Custodiar por 10 años en el Archivo de Gestión
	Comunicación oficial – oficio remisorio	1						contados desde su perdida de vigencia,
	Informe de rendición de cuenta	10	0	х				terminado este tiempo se procede Conservar
CI.15.12	Informe Pormenorizado de Control Interno							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión
	Informe	1						contados desde el año de su producción, luego
	Registro de publicación en pagina web	2	9	x				transferir al Archivo Central donde se conserva
CI.23	PLANES							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión
CI.23.02	Plan de Auditoria	1						contados desde su perdida de vigencia, luego
	Programa	1						transferir al Archivo Central donde se conserva
	Plan	1						por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se
	Solicitud de Información y documentación para iniciar auditoria	1						conserva totalmente como reflejo de la gestión
	Informe final	2	9	х				de la entidad.
CI.23.06	Plan de Mejoramiento							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión
	Plan	1						contados desde su perdida de vigencia, luego
	Informe de seguimiento	2	9	х				transferir al Archivo Central donde se conserva

FIRMA RESPOSABLE :	Valentina Vargas Ramírez
	Auxiliar de Archivo
FECHA:	21-nov-19

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.
OFICINA PRODUCTORA:	ARCHIVO CENTRAL

		Retenc	Retención		Disposio			
Código	Series y tipos documentales	Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	Procedimientos
DO.15	INFORMES							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde
DO.15.07	Informe de Interventoría							su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo
	Informe							Central para su custodia por 9 años. Cumplido el tiempo de
	Anexos	2	9	X				retención, conservar Totalmente como evidencia de la Gestión
DO.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde
	Solicitud, Petición, Reclamo, Queja y Sugerencia							su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo
	Respuesta	1						Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se
	Comunicaciones	2	3		х			procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.

FIRMA RESPOSABLE :	Valentina Vargas Ramírez					
	Auxiliar de Archivo					
FECHA:	21-nov-19					

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.
OFICINA PRODUCTORA:	DISPOSICIÓN FINAL

		Retenc	ión		Disposio	ción final		
Código	Series y tipos documentales	Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	Procedimientos
IDF.15	INFORMES							Custodiar por 5 años en el Archivo de
IDF.15.07	Informe de Interventoría	1						Gestión contados desde su producción,
	Informe	1						Cumplido el tiempo de retención, se se
	Anexos	5	0		x			procede a Eliminar mediante borrado
IDF.15.08	Informe de Operación							Custodiar por 2 años en el Archivo de
-	Informe							Gestión contados desde su producción,
	Registro fotografico							pasado este tiempo transferir al Archivo
	Anexos	2	9		х			Central para su custodia por 9 años,
IDF.28	REQUERIMIENTOS							Custodiar por 5 años en el Archivo de
IDF.28.01	Requerimiento Entes de Control	1						Gestión contados desde su producción,
	Solicitud	1						Cumplido el tiempo de retención, se se
	Respuesta	1						procede a Eliminar mediante borrado
	Anexos	5	0		х			electronico por carecer de valores

FIRMA RESPOSABLE :	Valentina Vargas Ramírez
	Auxiliar de Archivo
FECHA:	21-nov-19

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA

		Retenc	ión		Disposio	ión final		
Código	Código Series y tipos documentales	Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	Procedimientos
GE.02	ACTAS							Custodiar por 2 años en el Archivo de
GE.02.01	Acta de Asamblea General							Gestión, contados desde el año de su
	Acta							producción; pasado este tiempo transferir
	Citación							al Archivo Central para su custodia por 9
	Anexos							años, terminado este tiempo se procede
	Poderes	2	9	х				Conservar Totalmente; como Memoria
GE.02.07	Acta de Comité Directivo							Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Acta	1						Gestión, contados desde el año de su
	Registros de asistencia							producción; pasado este tiempo transferir
	Anexos	2	3	х				al Archivo Central para su custodia por 3
GE.02.13	Acta de Junta Directiva							Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Acta							Gestión, contados desde el año de su
	Registros de asistencia	1						producción; pasado este tiempo transferir
	Anexos	2	9	х				al Archivo Central para su custodia por 9
GE.07	CIRCULARES							Custodiar por 2 años en el Archivo de
GE.07.01	Circular Informativa	1						Gestión contados desde la perdida de
	Circular	2	3		Х			vigencia, pasado este tiempo transferir al
GE.15	INFORMES							Custodiar por 2 años en el Archivo de
GE.15.06	Informe de Gestión							Gestión contado desde su producción;
	Informe	2	9	х				pasado este tiempo transferir al Archivo
GE.28	REQUERIMIENTOS							Custodiar por 2 años en el Archivo de
GE.28.01	Requerimiento Entes de Control	1						Gestión contados desde su producción,
	Solicitud	1						luego transferir al Archivo Central donde
	Respuesta	1						se conserva por 3 años. Cumplido el
	Comunicaciones	2	3	Х				tiempo de retención, se conserva
GE.29	RESOLUCIONES	1						Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Resolución	2	3	X				Gestión, contados desde el año de su

FIRMA RESPOSABLE :	Valentina Vargas Ramírez
	Auxiliar de Archivo
FECHA:	21-nov-19

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.
OFICINA PRODUCTORA:	IBRT

		Retenc	ión .		Disposi	ción final		
Código	Series y tipos documentales	Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	Procedimientos
IBRT.15	INFORMES							Custodiar por 2 años en el Archivo de
IBRT.15.07	Informe de Interventoría							Gestión contados desde su producción,
	Informe							pasado este tiempo transferir al Archivo
	Registro fotografico	2	3		Х			Central para su custodia por 3 años,
IBRT.15.08	Informe de Operación							Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Informe							Gestión contados desde su producción,
	Registro fotografico							luego transferir al Archivo Central donde
	Anexos	2	3	X				se conserva por 3 años. Cumplido el
IBRT.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción,
	Solicitud, Petición, Reclamo, Queja y Sugerencia	_						pasado este tiempo transferir al Archivo
	Respuesta Comunicaciones	2	3		Х			Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a
IBRT.27	REPORTES							Custodiar por 1 año en el Archivo de
IBRT.27.02	Reporte de Fallas							Gestión contado desde su producción,
	Reporte	1	4	X				luego transferir al Archivo Central donde

FIRMA RESPOSABLE :	Valentina Vargas Ramírez						
	Auxiliar de Archivo						
FECHA:	21-nov-19						

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.
OFICINA PRODUCTORA:	INTERVENTORÍA COMERCIAL

		Retenc	ión					
Código	Series y tipos documentales	Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	Procedimientos
IC.09	CONCILIACIONES							Custodiar por 2 años en el Archivo de
IC.09.01	Conciliación de Ingreso	1						Gestión contados desde su perdida de
	Acta de conciliacion de ingreso	1						viegencia, pasado este tiempo transferir al
	Comunicaciones	2	9		x			Archivo Central para su custodia por 9
IC.11	CONVENCION COLECTIVA							Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Acta de conciliacion							Gestión contados desde su producción,
	Relacion de descuentos							pasado este tiempo transferir al Archivo
	Reporte de novedades	2	3	x				Central para su custodia por 3 años.
IC.15	INFORMES							Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción,
IC.15.03	Informe de Aforo							pasado este tiempo transferir al Archivo
	Informe	1						Central para su custodia por 9 años,
	Acta	1						terminado este tiempo se procede a
	Registro fotografico	1						Eliminar a través del método de picado
	Reporte de novedades	2	9		x			por carecer de valor administrativo, fiscal,
IC.15.04	Informe de Bascula, Facturación y Recaudo directo		-					Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Informe	1						Gestión contados desde su producción,
	Acta							pasado este tiempo transferir al Archivo
	Registro fotografico							Central para su custodia por 9 años,
	Reporte de novedades	2	3		x			terminado este tiempo se procede a
	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y							Custodiar por 2 años en el Archivo de
IC.22	DENUNCIAS - PQRSD							Gestión contados desde su producción,
	Out to I Dutility Dealers Out to Out to Dealers	1						pasado este tiempo transferir al Archivo
	Solicitud, Petición, Reclamo, Queja, Sugerencia y Denuncias							Central para su custodia por 3 años,
	Respuesta	1						terminado este tiempo se procede a
	Comunicaciones	2	3		x			Eliminar a través del método de picado
IC.27	REPORTES							·
IC.27.03	Reporte de Manejo de Cartera							Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Acta de conciliacion de cartera							Gestión contados desde su perdida de
	Citacion	1						vigencia, pasado este tiempo transferir al
	Comunicaciones	1						Archivo Central para su custodia por 9
	Actas de reunion							años. Conservar Totalmente como
	Reporte de recuperación	2	9	×				evidencia de la Gestión de la Entidad.

FIRMA RESPOSABLE :	Valentina Vargas Ramírez
	Auxiliar de Archivo
FECUA .	21-nov-19
FECHA:	Z1-110V-13

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.

OFICINA PRODUCTORA: ASESORÍA JURIDICA

		Retenc	ión		Disposición final			
Código	Series y tipos documentales	Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	Procedimientos
AJ.01.01	ACCIONES JUDICIALES							
	Demanda							
	Notificación							
	Poder							
	Contestación							
	Auto de admisión de la demanda							Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Auto de admisión de recurso							Gestión contados desde la pérdida de la
	Auto decretando pruebas							vigencia; pasado este tiempo transferir a
	Acta de audiencias							Archivo Central para su custodia por 9
	Certificación y copia acta de comité de conciliacion							años, una vez terminado este tiempo se
	Sentencia							procede a seleccionar los contratos que
	Solicitud de pago							representen valores históricos, culturale
	Resolución	2	9				Х	y científicos
AJ.02	ACTAS		,				,	Custodiar por 2 años en el Archivo de
AJ.02.03	Acta de Comité de Conciliación							Gestión contados desde su producción,
H0.02.00	Acta							luego transferir al Archivo Central donde
	Registro de asistencia	2	3	Х				se conserva por 3 años. Cumplido el
AJ.05	CERTIFICACIONES	2	3	^				1
AJ.05.01	Certificación a proveedores							Custodiar por 5 años en el Archivo de
AJ.U3.U1	Certificado	2						Gestión contados desde el año de su
	CONTRATOS	2	0		X			producción, terminado este tiempo se
AJ.10								
	Estudio Previo y/o pliego de condiciones							
	Solicitud de conveniencia, oportunidad y registro de actividades							
	Solicitud disponibilidad							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Invitación publica y/o privada (cuando aplique)							
	Evaluacion para selección de proponentes							
	Acta de Evaluación (cuando aplique)							
	Propuestas y/o cotizaciones							
	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o							
	personas jurídicas							
	Certificaciones de estudios académicos (cuando aplique)							
	Certificaciones de experiencia de trabajo (cuando aplique)							
	Certificado de aportes a seguridad social (cuando aplique)							
	Examen médico pre-ocupacional (cuando aplique)							Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Registro único tributario							Gestión contados desde la pérdida de la
	Certificado de antecedentes judiciales							vigencia; pasado este tiempo transferir a
	Certificado de antecedentes disciplinarios							Archivo Central para su custodia por 19
	Certificados de antecedentes fiscales							años, una vez terminado este tiempo se
	Certificado cuenta bancaria							procede a seleccionar los contratos que
	Tarjeta profesional (cuando aplique)							representen valores históricos, culturale
	Contrato u Orden							y científicos.
	Registro de publicacion en el SECOP							
	Aprobación de Polizas							
	Recibo de pago de polizas							
	recibo de pago de polizas		1	l	I	l l		I

- 1	ENTID AD RECOURTORAL	FUNDERA DE ACEO DE DEDEIDA CA C
ı	ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.
ı	OFICINA PRODUCTORA:	ASESORÍA JURIDICA

		Retend	ción		Disposio			
Código	Series y tipos documentales	Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	Procedimientos
	Compromiso presupuestal							
	Carta de designación de interventoria o supervisión							
	Certificado afiliación ARL (cuando aplique)							
	Resolución							
	Acta de inicio							
	Informe de actividades							
	Otrosi							
	Actas de finalización							
	Solicitud de adición o prórroga							
	Minuta de adición o prorroga							
	Acta de liquidación de contrato							
	Comunicaciones	2	19				x	
AJ.15	INFORMES							Custodiar por 2 años en el Archivo de
AJ.15.01	Informe a Entes de Control							Gestión contados desde su producción,
	Informe	2	9	х				luego transferir al Archivo Central donde
AJ.25	PROCESOS							Custodiar por 2 años en el Archivo de
AJ.25.01	Cobro Coactivo							Gestión contados desde la perdida de
	Cuenta de cobro							vigencia, pasado este tiempo transferir al
	Embargo							Archivo Central para su custodia por 3
	Notificación							años, terminado este tiempo se procede a
	Resoluciones	2	3				x	realizar una seleccion de los cobros más
AJ.25.02	Proceso Sancionatorio							Custodiar por 2 años en el Archivo de
-	Notificación							Gestión contados desde la perdida de
	Resoluciones							vigencia, pasado este tiempo transferir al
	Requerimiento							Archivo Central para su custodia por 19
	Pruebas							años, terminado este tiempo se procede a
	Descargos							eliminar mediante picado por carecer de
	Anexos	2	19		х			valor administrativo, fiscal, legal e

FIRMA RESPOSABLE :	Valentina Vargas Ramirez
	Auxiliar de Archivo
FECHA:	21-nov-19

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

		Retenc	ión .		Disposio	ción final		Procedimientos
Código	Series y tipos documentales	Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	
DP.02	ACTAS							Custodiar por 2 años en el Archivo de
DP.02.09	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1						Gestión contados desde su producción,
	Acta	1						pasado este tiempo transferir al Archivo
	Registro de asistencia							Central para su custodia por 3 años.
	Resolución	2	9	x				Conservar Totalmente como evidencia de
DP.15	INFORMES							Custodiar por 2 años en el Archivo de
DP.15.02	Informe a Otras Entidades por Requerimiento	1						Gestión contados desde su producción,
	Informe	2	3	x				pasado este tiempo transferir al Archivo
DP.15.06	Informe de Gestión							Gestión, contados desde la pérdida de su
								vigencia, terminado este tiempo se
	Informe	5	0		X			procede a eliminar mediante borrado
DP.15.11	Informe Estadístico							electrónico ya que esta información se
	Informe	2	3		X			consolida para el Informe de Gestión de la
DP.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y							Gestión contados desde su producción,
	DENUNCIAS - PQRSD							pasado este tiempo transferir al Archivo
	Solicitud, Petición, Reclamo, Queja, Sugerencia y Denuncias							Central para su custodia por 3 años,
-	Respuesta	1						terminado este tiempo se procede a
-	Comunicaciones	1	3		×			Eliminar a través del método de picado
DP.23	PLANES	2	3		X			por carecer de valor administrativo, fiscal
DP.23.01	Plan Anticorrupción	1						Custodiar por 2 años en el Archivo de
DF.23.01	Plan Anticorrupción	1						Gestión contados desde su perdida de
	Registro de publicación en web	,	q	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				vigencia, luego transferir al Archivo
DP.23.05	Plan de Inversiones	2	9	^				Central donde se conserva por 3 años.  Custodiar por 5 años en el Archivo de
DF.23.05	Plan Plan	1						·
	Plan de acciones	_	0	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				Gestión contados desde su perdida de
DP.23.09	Plan Estratégico	5	0	×	1			vigencia. Cumplido el tiempo de
DP.23.09	Diagnóstico de acciones estratégicas	1						Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Plan Estratégico Institucional	1						Gestión contados desde su perdida de
	- v	1						vigencia, luego transferir al Archivo
	Registro de publicación en web	2	9	X				Central donde se conserva por 9 años.

FIRMA RESPOSABLE :	Valentina Vargas Ramírez					
	Auxiliar de Archivo					
FECHA:	21-nov-19					

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE RECURSOS

		Retención		Disposición final				
Código	Series y tipos documentales	Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	Procedimientos
JR.02	ACTAS							
JR.02.02	Acta de Comité Auxilios Educativos							Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Circular							Gestión, contado desde el año de su
	Certificado de asistencia							producción; pasado este tiempo transferir
	Certificado de pago							al Archivo Central para su custodia por 9
	Comunicación							años, terminado este tiempo se procede
	Acta de reunión							Conservar Totalmente; como Memoria
	Liquidación							Institucional y reflejo de las decisiones
	Resolución de pagos auxilios educativos	2	9	x				tomadas.
JR.02.04	Acta de Comité de Convivencia Laboral							Custodiar por 5 años en el Archivo
	Acta							Gestión, contado desde el año de su
	Solicitud	5	0	×				producción; terminado este tiempo se
JR.02.08	Acta de Comité Fondo de Solidaridad	<u> </u>	Ů	~				Custodiar por 2 años en el Archivo de
011.02.00	Actas reunión							Gestión, contado desde el año de su
	Resolución							producción; pasado este tiempo transferir
	Comunicaciones							al Archivo Central para su custodia por 9
	Certificado de destinación de recursos	2	9	X				•
JR.02.11	Acta de Comité Propiedad, Planta y Equipo	2	9	^				años, terminado este tiempo se procede
JR.02.11								
	Registro de equipos para dar de baja							
	Concepto técnico							
	Registro fotográfico	4						Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Acta de reunión							Gestión, contado desde el año de su
	Registro de asistencia							producción; pasado este tiempo transferir
	Comunicaciones							al Archivo Central para su custodia por 9
	Acta de veeduría							años, terminado este tiempo se procede
	Acta de baja de bienes							Conservar Totalmente; como Memoria
	Resolución proceso de enajenación							Institucional y reflejo de las decisiones
	Resolución desierto proceso de enajenación	2	9	Х				tomadas.
JR.14	HISTORIAS LABORALES							
	Hoja de vida (Formato único función pública)							
	Documentos de identificación							
	Certificaciones de estudios académicos							
	Tarjeta profesional							
	Certificado de que no se encuentra inhabilitado para contratar							
	Acta de posesión y nombramiento							
	Certificado de antecedentes penales							Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Certificado de antecedentes fiscales							Gestión contados a partir de la
	Certificado de antecedentes disciplinarios							desvinculación del colaborador; pasado
	Declaración de bienes y rentas							este tiempo transferir al Archivo Central
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)							para su custodia por 79 años; una vez
	Afiliaciones a EPS, AFP, ARL, Cesantías, Caja de Compensación							terminado este tiempo se procede a seleccionar las Historias Laborales que
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas			1	ĺ			representen valores históricos, culturales
	del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos,							y científicos
	traslados, encargos, permisos, ausencias temporales,				1			y ciclimicos
	Procesos disciplinarios			1	ĺ			
	Llamados de atención							
	Examen periódico							
	Comunicaciones			1	1			

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE RECURSOS

		Retención		Disposición final				
Código	Series y tipos documentales	Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	Procedimientos
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la							
	entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del	_						
	cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al	2	79				Х	
JR.15	INFORMES	-						Custodiar por 5 años en el Archivo de
JR.15.01	Informe a Entes de Control	4						Gestión, contados desde la pérdida de su
	Informe	5	0	X				vigencia, terminado este tiempo se
JR.15.05	Informe de Condiciones de Salud	_						Custodiar por 2 año en el Archivo de
	Informe	2	19			Х		Gestión contado desde el año de su
JR.21	NOMINA							Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Nómina							Gestión contados a partir del año de su
	Relación de descuentos							producción; pasado este tiempo transferir
	Certificado de supervivencia (jubilados)	2	79		X			al Archivo Central para su custodia por 79
JR.23	PLANES	1						Custodiar por 2 años en el Archivo de
JR.23.03	Plan de Bienestar Laboral	1						Gestión contados desde la perdida de
	Plan	1						vigencia; pasado este tiempo transferir al
	Registro fotográfico	1						Archivo Central para su custodia por 9
	Registro de asistencia	1						años, terminado este tiempo se procede
	Comunicaciones	2	9	X				Conservar Totalmente; establece
JR.23.04	Plan de Capacitación	1						Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Plan	1						Gestión contados desde la perdida de
	Certificado	1						vigencia; pasado este tiempo transferir al
	Registro de asistencia	1 2	9	×				Archivo Central para su custodia por 9
JR.23.10	Plan Estratégico de Talento Humano	i	_					Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Plan	7	9	×				Gestión contados desde la perdida de
JR.26	REGISTROS	<del>-</del>		^				Custodiar por 2 año en el Archivo de
		†						Gestión contado desde el año de su
JR.26.03	Registro y Control de Elementos de Protección Personal							producción; pasado este tiempo transferir
	Registro de Entrega de Dotación	,	19			x		al Archivo Central para su custodia por 19
JR.28	REQUERIMIENTOS	┪	15			^		Custodiar por 2 años en el Archivo de
JR.28.01	Requerimiento Entes de Control	┥						Gestión contados desde su producción,
J11.20.01	Solicitud	┥						luego transferir al Archivo Central donde
	Respuesta	┥						se conserva por 3 años. Cumplido el
	Comunicaciones	┧ ,	2	l v				·
	Comunicaciones	2	3	X	1	1	1	tiempo de retención, se conserva

FIRMA RESPOSABLE :	Valentina Vargas Ramírez					
	Auxiliar de Archivo					
FECHA:	21-nov-19					

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA DE GERENCIA

		Retención						
Código	Series y tipos documentales	Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	Procedimientos
SG.26	REGISTROS							Gestión contados desde la perdida de
SG.26.01	Registro de Operaciones de Caja Menor							vigencia; pasado este tiempo transferir al
	Recibo de caja	1						Archivo Central para su custodia por 9
	Factura							años, terminado este tiempo se procede a
	Cuenta de cobro							Eliminar a través del método de picado
	Acta de arqueo de caja menor	2	9		Х			por carecer de valores administrativos,

FIRMA RESPOSABLE :	Valentina Vargas Ramírez					
	Auxiliar de Archivo					
FECHA:	21-nov-19					

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.
OFICINA PRODUCTORA:	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

		Retend	ión		Disposición final				
Código	Series y tipos documentales	Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	Procedimientos	
SIG.15	INFORMES							Custodiar por 5 años en el Archivo de	
SIG.15.06	Informe de Gestión							Gestión contado desde su producción;	
	Informe							terminado este tiempo se procede a	
	Acta	5	0		Х			Eliminar a traves de borrado electronico	
SIG.30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							Custodiar por 5 años en el Archivo de	
SIG.30.01	Proceso y Procedimiento de la Entidad							Gestión después de perder su vigencia	
	Mapa de procesos							definida por una nueva versión o	
	Listado maestro de documentos							actualización de los documentos.	
	Politicas							Cumplido el tiempo de retención, se	
	Manuales							conserva totalmente en el soporte que fue	
	Procedimientos							producido, dado que adquiere valores	
	Formatos							secundarios para la historia como	
	Fichas de caracterización	5	0	x				evidencia del proceso de calidad de la	
SIG.30.02	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG- SST							Custodiar en el Archivo de Gestión por 2	
	Plan							años finalizada las actuaciones y resuelto	
	Matriz de peligros y riesgos							el trámite, luego transferir al Archivo	
	Politicas							Central donde se conserva por 19 años.	
	Procedimientos	2	19	x				Cumplido el tiempo se conserva	

FECHA:	valentina vargas kamirez					
	Auxiliar de Archivo					
FECHA:	21-nov-19					

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

		Retend	Retención		Disposio	ión final		
Código	Series y tipos documentales	Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	Procedimientos
SAF.02	ACTAS							Custodiar por 2 años en el Archivo de
SAF.02.06	Acta de Comité de Inversiones							Gestión contados desde su producción,
	Acta	2	3	X				luego transferir al Archivo Central donde
SAF.02.10	Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST							Custodiar en el Archivo de Gestión por 1
	Convocatoria a elección comité.  Lista de elegibles.							año después de finalizado el periodo del
-	Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.	_						Comité, luego transferir al Archivo Central
	Acto administrativo de representantes por pare de la dirección.  Acto administrativo de conformación del comité.	_						donde se conserva por 10 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva
	Comunicaciones	_						totalmente porque adquiere valores
	Actas de Comité Paritario de Salud.	1	10	v				secundarios para la historia
SAF.02.14	Actas de Comité Sostenibilidad Contable	1	10	^				Custodiar por 2 años en el Archivo de
074 102.114	Acta							Gestión contados desde su producción,
	Anexos	2	9	X				pasado este tiempo transferir al Archivo
SAF.06	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		-					Custodiar por 10 años en el Archivo de
	Solicitud							Gestión, contados desde la pérdida de su
	Certificado de disponibilidad							vigencia, terminado este tiempo se
	Compromiso	10	0		x			procede a eliminar mediante borrado
SAF.08	COMPROBANTES CONTABLES							
SAF.08.01	Comprobante de Egreso							
	Comprobante							Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Factura o Documento equivalente							Gestión contados a partir del 31 de
	Orden de pago							diciembre del período contable al cual
	Acta de pago							corresponda; pasado este tiempo
	Acta de supervisión							transferir al Archivo Central para su
	Tarjeta profesional							custodia por 19 años, terminado este
	Certificado de junta central de contadores							tiempo se procede a Eliminar a través del
	Planilla de seguridad social Informe							método de picado por carecer de valores
	Comprobante de Traslado de Nomina	2	19		Х			administrativos, fiscal, legal e histórico.
SAF.08.02	Comprobante de Traslado de Nomina  Comprobante							Custodiar por 2 años en el Archivo de
-	Orden de pago	_						Gestión contados a partir del 31 de
	Solicitud disponibilidad compromisos	=						diciembre del período contable al cual corresponda; pasado este tiempo
	Soporte de pago	=						transferir al Archivo Central para su
	Resumen concepto liquidado	3	19		v			custodia por 19 años, terminado este
SAF.08.03	Comprobante de Traslado Interbancario		13		^			Custodiar por 2 años en el Archivo de
074 100.00	Traslado							Gestión contados a partir del 31 de
-	Reporte	2	19		x			diciembre del período contable al cual
SAF.08.04	Comprobante Recibo de Consignación							Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Comprobante							Gestión contados a partir del 31 de
	Reporte	2	19		x			diciembre del período contable al cual
SAF.08.05	Nota Contable							Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Nota							Gestión contados a partir del 31 de
	Provisión							diciembre del período contable al cual
	Anexos	2	19		X			corresponda; pasado este tiempo
SAF.15	INFORMES							Custodiar por 2 años en el Archivo de
SAF.15.01	Informe a Entes de Control							Gestión contados desde la pérdida de la
	Informe							vigencia fiscal; pasado este tiempo
	Reporte de recibo							transferir al Archivo Central para su
	Comunicaciones	2	3	X				custodia por 3 años, terminado este
SAF.15.06	Informe de Gestión							Custodiar por 5 años en el Archivo de
	Informe	5	0		Х			Gestión, contados desde la pérdida de su
SAF.24	PRESUPUESTO	_						Custodiar por 2 años en el Archivo de
	Circular del COMFIS	4						Gestión contados desde la pérdida de la
	Políticas generales	4						vigencia fiscal; pasado este tiempo
	Proyección de ingresos y gastos	4						transferir al Archivo Central para su
	Memoria de proyecto de presupuesto  Resoluciones	4	_					custodia por 3 años, terminado este
	resuluciones	2	9	X				tiempo se procede Conservar Totalmente;

FIRMA RESPOSABLE :	Valentina Vargas Ramírez
	Auxiliar de Archivo
FECHA:	21-nov-19

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
OFICINA PRODUCTORA:	VIGIAS AMBIENTALES

		Retención						
Código	Series y tipos documentales	Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	Procedimientos
VG.04	CAPACITACIONES							Custodiar por 2 años en el Archivo de
VG.04.01	Capacitación y/o Sensibilización Ambiental							Gestión contados desde su producción;
	Acta							pasado este tiempo transferir al Archivo
	Regitro de asistencia	2	9		Х			Central para su custodia por 9 años,
VG.15	INFORMES							Custodiar por 5 años en el Archivo de
VG.15.06	Informe de Gestión							Gestión, contados desde la pérdida de su
	Informe							vigencia, terminado este tiempo se
	Listado de sensibilizados	5	0		Х			procede a eliminar mediante borrado

FIRMA RESPOSABLE :	Valentina Vargas Ramírez
	Auxiliar de Archivo
FECHA:	21-nov-19