

ENTIDAD EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.

DEPENDENCIA DIRECCION OPERATIVA 005

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>DO 005.1</b>	<b>ACTAS</b>							
DO 005.1,1	Acta Internas	1 Año	10 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
DO 005,1,2	Actas Externas	1 Año	10 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
<b>DO 005.2</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
DO 005,2,1	Comunicaciones Internas	1 Año	5 Años				X	Se selecciona muestra representativa del 10%, el resto se elimina por picado
DO 005,2,2	Comunicaciones Externas	1 Año	5 Años				X	Se selecciona muestra representativa del 10%, el resto se elimina por picado
<b>DO 005,3</b>	<b>INFORMES</b>							
DO 005.3.1	Informes de Interventorias	1 Año	15 Años				X	Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
DO 005.3.1	iiinformes entes de Control	1 Año	10 Años				X	Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
DO 005.3.2	Informes Varios	1 Año	10 Años			X		Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013



<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Versión: 05
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Junio 14 de 2013
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 1 de 26

**ENTIDAD** EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.  
**DEPENDENCIA** ASAMBLEA DE ACCIONISTAS 001

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
AA 001.1	ACTAS	1 Año	20 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
AA 001.2	COMUNICACIONES	1 Año	20 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013

<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Versión: 05
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Junio 14 de 2013
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 2 de 26

**ENTIDAD** EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.  
**DEPENDENCIA** JUNTA DIRECTIVA 002

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
JD 002.1	ACTAS	1 Año	20 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
JD 002.2	COMUNICACIONES	1 Año	20 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
JD 002.3	RESOLUCIONES	1 Año	20 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013



<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Versión: 05
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Junio 14 de 2013
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 3 de 26

**ENTIDAD** EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.  
**DEPENDENCIA** GERENCIA 050

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>GE 050.1</b>	<b>ACTAS</b>							
GE 050.1.1	ATESA DE OCCIDENTE S.A. ESP	1 Año	20 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
GE 050.1.2	Comité coordinador de Control Interno	1 Año	15 Años	X				Por ser Archivo histórico.
GE 050.1.3	Comité de Gerencia	1 Año	15 Años	X				Por ser Archivo histórico.
<b>GE 050.2</b>	<b>COMUNICACIONES DE LA COMUNIDAD</b>						X	Se selecciona muestra representativa del 10%, el resto se elimina por picado.
<b>GE 050.3</b>	<b>COMUNICACIONES ENTES DE CONTROL</b>							
GE 050.3.1	Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico	1 Año	5 Años		X			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo.
GE 050.3.2	Contraloría Departamental	1 Año	5 Años		X			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo.
GE 050.3.3	Contraloría General de la República	1 Año	5 Años		X			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo.
GE 050.3.4	Contraloría Municipal	1 Año	5 Años		X			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo.
GE 050.3.5	Personería Municipal	1 Año	5 Años		X			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo.

**CONVENCIONES**

- CT** = Conservación Total
- E** = Eliminación
- M** = Microfilmación u otros soportes
- S** = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013

ENTIDAD EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.

DEPENDENCIA GERENCIA 050

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
GE 050.3.6	Procuraduría General de la Nación	1 Año	5 Años		X			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo.
GE 050.3.7	Superintendencia de Industria y Comercio	1 Año	5 Años		X			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo.
GE 050.3.8	Superintendencia de Servicios Públicos	1 Año	5 Años		X			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo.
<b>GE 050.4</b>	<b>COMUNICACIONES</b>							
GE 050.4.1	Alcaldía Municipal	1 Año	10 Años				X	Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
GE 050.4.2	ATESA DE OCCIDENTE S.A. ESP	1 Año	15 Años		X			Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
GE 050.4.3	CARDER	1 Año	19 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
*	Conceptos Técnicos	1 Año	19 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
*	Oficios	1 Año	15 Años				X	Se selecciona muestra representativa del 10%, el resto se elimina por picado.
*	Resoluciones	1 Año	19 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
GE 050.4.4	Internas	1 Año	19 Años				X	Se selecciona muestra representativa del 10%, el resto se elimina por picado.
GE 050.4.5	Circulares	1 Año	5 Años				X	Se selecciona muestra representativa del 10%, el resto se elimina por picado.
GE 050.4.6	Revisoría Fiscal	1 Año	5 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
GE 050.4.7	SINTRAEMSDDES	1 Año	5 Años	X				Por ser Archivo histórico.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación


M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Versión: 05
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Junio 14 de 2013
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 5 de 26

**ENTIDAD** EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.  
**DEPENDENCIA** GERENCIA 050

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>GE 050.5</b>	<b>INFORMES</b>							
GE 050.5.1	Interventoría de Barrido, Recolección y Transporte	1 Año	19 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
GE 050.5.2	Interventoría Comercial	1 Año	19 Años					Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
GE 050.5.3	Interventoría de Disposición Final	1 Año	19 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
GE 050.5.4	Atesa de Occidente	1 Año	19 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
<b>GE 050.7</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	1 Año	19 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones


**CONVENCIONES**

**CT** = Conservación Total  
**E** = Eliminación  
**M** = Microfilmación u otros soportes  
**S** = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013

	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Versión: 05
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Junio 14 de 2013
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 6 de 26

**ENTIDAD** EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.  
**DEPENDENCIA** SECRETARÍA DE GERENCIA 425

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>SG 425.1</b>	<b>COMUNICACIONES</b>							
	Internas	1 Año	5 Años				X	Se selecciona muestra representativa del 10%, el resto se elimina por picado.
<b>SG 425.2</b>	<b>REEMBOLSO DE CAJA MENOR</b>							

**CONVENCIONES**

**CT** = Conservación Total  
**E** = Eliminación  
**M** = Microfilmación u otros soportes  
**S** = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013

<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Versión: 05
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Junio 14 de 2013
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 7 de 26

**ENTIDAD** EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.  
**DEPENDENCIA** ASESORÍA JURÍDICA 003

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>AJ 003.1</b>	<b>COMUNICACIONES ENTES DE CONTROL</b>							
<b>AJ 003.2</b>	<b>COMUNICACIONES</b>							
AJ 003.2.1	Internas	1 Año	5 Años				X	Se selecciona muestra representativa del 10%, el resto se elimina por picado.
<b>AJ 003.3</b>	<b>CONTRATACIONES</b>							
AJ 003.3.1	Contratos	1 Año	20 Años	X				Por ser Archivo histórico sirve como base para investigaciones.
AJ 003.3.2	Convenios Interadministrativos	1 Año	20 Años	X				Por ser Archivo histórico sirve como base para investigaciones.
AJ 003.3.3	Órdenes Previas	1 Año	20 Años	X				Por ser Archivo histórico sirve como base para investigaciones.
<b>AJ 003.4</b>	<b>DEMANDAS</b>							

**CONVENCIONES**

**CT** = Conservación Total  
**E** = Eliminación  
**M** = Microfilmación u otros soportes  
**S** = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013



<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Versión: 05
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Junio 14 de 2013
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 08 de 26

**ENTIDAD** EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.  
**DEPENDENCIA** ASESORÍA DE CONTROL INTERNO 004

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>CI 004.1</b>	<b>COMUNICACIONES</b>							
CI 004.1.1	Internas	1 Año	5 Años				X	Se selecciona muestra representativa del 10%, el resto se elimina por picado.
CI 004.1.2	Externas	1 Año	5 Años				X	Se selecciona muestra representativa del 10%, el resto se elimina por picado.
<b>CI 004.2</b>	<b>AUDITORIAS</b>							
<b>CI 004.3</b>	<b>INFORMES</b>							
CI 004.3.1	Informes de Gestión	1 Año	5 Años				X	
CI 004.3.2	Informes antes de control	1 Año	5 Años				X	Se selecciona muestra representativa del 10%, el resto se elimina por picado.
<b>CI 004.4</b>	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO</b>							
CI 004.4.1	Plan Institucional	1 Año	5 Años				X	Se selecciona muestra representativa del 10%, el resto se elimina por picado.
CI 004.4.2	Plan por procesos	1 Año	5 Años				X	Se selecciona muestra representativa del 10%, el resto se elimina por picado.
CI 004.4.3	Plan individual	1 Año	5 Años				X	Se selecciona muestra representativa del 10%, el resto se elimina por picado.

**CONVENCIONES**

**CT** = Conservación Total  
**E** = Eliminación  
**M** = Microfilmación u otros soportes  
**S** = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013

<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Versión: 05
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Junio 14 de 2013
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 09 de 26

**ENTIDAD** EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.  
**DEPENDENCIA** JEFE DE INTERVENTORIA COMERCIAL 006

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
IC 006.1	ACTAS							
IC 006.2	COMUNICACIONES OFICIALES							
IC 006.2.1	ATESA DE OCCIDENTE S.A. ESP	1 Año	15 Años				X	Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
IC 006.2.2	Internas	1 Año	10 Años				X	Se selecciona muestra representativa del 10%, el resto se elimina por picado.
IC 006.2.3	Externas	1 Año	10 Años				X	Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
IC 006.3	CONCILIACIONES DE INGRESOS							
IC.006.4	INCENTIVOS (Descuento a Empleados)							
IC 006.5	INFORMES DE INTERVENTORÍAS							
IC 006.6	P.Q.R.S.							

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013



<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Versión: 05
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Junio 14 de 2013
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 10 de 26

**ENTIDAD** EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.  
**DEPENDENCIA** SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 090

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>AF 090.1</b>	<b>ACTAS</b>							
AF 090.1.2	Patrimonio Autonomo	1 Año	20 Años			X		Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
<b>AF 090.2</b>	<b>CERTIFICADOS</b>							
AF 090.2.1	Disponibilidad Presupuestal	2 Años	15 Años		X			Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
AF 090.2.2	Registro Presupuestal	2 Años	15 Años		X			Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
AF 090.2.3	Viabilidad Presupuestal	2 Años	15 Años		X			Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones

**CONVENCIONES**

- CT** = Conservación Total
- E** = Eliminación
- M** = Microfilmación u otros soportes
- S** = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013



<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Versión: 05
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Junio 14 de 2013
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 11 de 26

**ENTIDAD** EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.  
**DEPENDENCIA** SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 090

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>AF 090.3</b>	<b>COMPROBANTES</b>							
<b>AF 090.4</b>	<b>COMUNICACIONES</b>							
AF 090.4.1	Bancos	1 Año	5 Años		X			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo
AF 090.4.2	Externas	1 Año	5 Años		X			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo
AF 090.4.3	Internas	1 Año	5 Años		X			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo
<b>AF 090.5</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>							

**CONVENCIONES**

- CT** = Conservación Total
- E** = Eliminación
- M** = Microfilmación u otros soportes
- S** = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013



<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Versión: 05
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Junio 14 de 2013
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 12 de 26

**ENTIDAD** EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.  
**DEPENDENCIA** SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 090

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
AF 090.6	EJECUCIONES PRESUPUESTALES							
AF 090.7	ESTADISTICAS E INDICADORES							
AF 090.8	ESTADOS DE CIERRE							
AF 090.9	ESTADOS FINANCIEROS							
AF 090.10	FACTURACION							
AF 090.11	INFORMES							

**CONVENCIONES**

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M = Microfilmación u otros soportes
- S = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013



<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Versión: 05
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Junio 14 de 2013
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 13 de 26

**ENTIDAD** EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.  
**DEPENDENCIA** SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 090

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
AF 090.11.1	Reportes de Efectivo	2 Años	10 Años	X				Por ser Archivo histórico sirve como base para investigaciones.
AF 090.11.2	Reportes de Ingresos	2 Años	10 Años	X				Por ser Archivo histórico sirve como base para investigaciones.
AF 090.11.3	Superintendencia de Servicios Públicos	1 Año	19 Años	X				Por ser Archivo histórico sirve como base para investigaciones.
<b>AF 090.12</b>	<b>PATRIMONIO AUTONOMO</b>							
AF 090.12.1	Calculo Actuarial	1 Año	15 Años				X	Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
AF 090.12.2	Fidubogota	1 Año	15 Años				X	Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones

**CONVENCIONES**

- CT** = Conservación Total
- E** = Eliminación
- M** = Microfilmación u otros soportes
- S** = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013



<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Versión: 05
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Junio 14 de 2013
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 14 de 26

**ENTIDAD** EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.  
**DEPENDENCIA** JEFE DE OFICINA DE RECURSOS SAFJR 091

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>SAFJR 091.1</b>	<b>COMUNICACIONES</b>							
SAFJR 091.1.1	Internas	1 Año	5 Años				X	Se selecciona muestra representativa del 10% el resto se elimina por picado
SAFJR 091.1.2	Externas	1 Año	5 Años				X	Se selecciona muestra representativa del 10%, el resto se elimina por picado.
<b>SAFJR 091.2</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>							
SAFJR 091.2.1	Jubilados	1 Año	20 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
SAFJR 091.2.2	Retirados	1 Año	20 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones

**CONVENCIONES**

- CT** = Conservación Total  
**E** = Eliminación  
**M** = Microfilmación u otros soportes  
**S** = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013

<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Versión: 05
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Junio 14 de 2013
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 15 de 26

**ENTIDAD** EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.

**DEPENDENCIA** JEFE DE OFICINA DE RECURSOS SAFJR 091

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
SAFJR 091.2.3	Trabajadores Activos	1 Año	20 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
<b>SAFJR 091.3</b>	<b>NOMINA</b>							
SAFJR 091.3.1	Activos	1 Año	25 Años				X	Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
SAFJR 091.3.2	Jubilados	1 Año	25 Años				X	Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
<b>SAFJR 091.4</b>	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>							
<b>SAFJR 091.5</b>	<b>SALUD OCUPACIONAL</b>							
SAFJR 091.5.1	Copaso	1 Año	5 Años				X	Se selecciona muestra representativa del 10%, el resto se elimina por picado.
SAFJR 091.5.2	Panorama de Riesgos	1 Año	5 Años				X	Se selecciona muestra representativa del 10%, el resto se elimina por picado.
SAFJR 091.5.3	Programa de Salud Ocupacional	1 Año	5 Años				X	Se selecciona muestra representativa del 10%, el resto se elimina por picado.

**CONVENCIONES**

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

**M** = Microfilmación u otros soportes

**S** = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013



<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Versión: 05
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Junio 14 de 2013
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 17 de 26

**ENTIDAD** EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.  
**DEPENDENCIA** JEFE DE OFICINA CONTABILIDAD SAFJC 092

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>SAFJC 092.1</b>	<b>COMUNICACIONES</b>							
SAFJC 092.1.1	Externas	1 Año	5 Años		x			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo
SAFJC 092.1.2	Internas	1 Año	5 Años		x			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo
SAFJC 092.1.3	Revisoria Fiscal	1 Año	15 Años		X			Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
<b>SAFJC 092.2</b>	<b>CONCILIACIONES</b>							
SAFJC 092.2.1	Bancarias	1 Año	5 Años		X			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo
SAFJC 092.2.2	Inventarios	1 Año	5 Años		X			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo
SAFJC 092.2.3	Otras Conciliaciones Mensuales	1 Año	5 Años		X			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo
<b>SAFJC 092.3</b>	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>							
SAFJC 092.3.1	Pagos Estampillas y Sobretasas	1 Año	15 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones

**CONVENCIONES**

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

**M** = Microfilmación u otros soportes

**S** = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013

<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Versión: 05
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Junio 14 de 2013
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 16 de 26



**ENTIDAD  
DEPENDENCIA**

EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.  
JEFE DE OFICINA CONTABILIDAD SAFJC 092

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>SAFJC 092.1</b>	<b>CERTIFICADOS</b>							
SAFJC 092.1.1	Dian	1 Año	19 Años		X			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo
SAFJC 092.1.2	Industria y Comercio	1 Año	19 Años		X			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo
<b>SAFJC 092.2</b>	<b>COMITES</b>							
SAFJC 092.2.1	Activos Fijos	1 Año	19 Años		X			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo
SAFJC 092.2.2	Sostenibilidad Contable	1 Año	19 Años		X			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo
<b>SAFJC 092.3</b>	<b>COMPROBANTES</b>							
SAFJC 092.3.1	Amortizaciones	1 Año	5 Años		X			Se elimina por medio de picado, debido a su pérdida de valor administrativo
SAFJC 092.3.2	Causaciones	2 Año	10 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
SAFJC 092.3.3	Ingresos	1 Año	10 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
SAFJC 092.3.4	Reportes de Personal	1 Año	10 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones

**CONVENCIONES**

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

**M** = Microfilmación u otros soportes

**S** = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013

<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Versión: 05
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Junio 14 de 2013
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 18 de 26

**ENTIDAD** EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.  
**DEPENDENCIA** JEFE DE OFICINA CONTABILIDAD SAFJC 092

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
SAFJC 092.6.2	Dian	1 Año	19 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
SAFJC 092.6.3	Municipales	1 Año	19 Años	x				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
<b>SAFJC 092.7</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>							
<b>SAFJC 092.8</b>	<b>FACTURACION</b>							
<b>SAFJC 092.9</b>	<b>INFORMES</b>							
SAFJC 092.9.1	Contaduria General de la nacion	1 Año	19 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
SAFJC 092.9.2	Contraloria Municipal	1 Año	19 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
SAFJC 092.9.3	Dian	1 Año	19 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
SAFJC 092.9.4	Superintendencia de Servicios Publicos	1 Año	19 Años	X				Por ser archivo historico sirve como base para investigaciones
<b>SAFJC 092.10</b>	<b>LIBROS CONTABLES</b>							
<b>SAFJC 092.11</b>	<b>ORDENES DE PAGO</b>							

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M = Microfilmación u otros soportes  
S = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013

<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Versión: 05
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Junio 14 de 2013
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 19 de 26

**ENTIDAD** EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.  
**DEPENDENCIA** JEFE DE OFICINA CONTABILIDAD SAFJC 092

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
SAFJC 092.11.1	Enero	1 Año	9 Años				X	Se selecciona una muestra representativa del 20%, el resto se elimina por picado
SAFJC 092.11.2	Febrero	1 Año	9 Años				X	Se selecciona una muestra representativa del 20%, el resto se elimina por picado
SAFJC 092.11.3	Marzo	1 Año	9 Años				X	Se selecciona una muestra representativa del 20%, el resto se elimina por picado
SAFJC 092.11.4	Abril	1 Año	9 Años				X	Se selecciona una muestra representativa del 20%, el resto se elimina por picado
SAFJC 092.11.5	Mayo	1 Año	9 Años				X	Se selecciona una muestra representativa del 20%, el resto se elimina por picado
SAFJC 092.11.6	Junio	1 Año	9 Años				X	Se selecciona una muestra representativa del 20%, el resto se elimina por picado
SAFJC 092.11.7	Julio	1 Año	9 Años				X	Se selecciona una muestra representativa del 20%, el resto se elimina por picado
SAFJC 092.11.8	Agosto	1 Año	9 Años				X	Se selecciona una muestra representativa del 20%, el resto se elimina por picado
SAFJC 092.11.9	Septiembre	1 Año	9 Años				X	Se selecciona una muestra representativa del 20%, el resto se elimina por picado
SAFJC 092.11.10	Octubre	1 Año	9 Años				X	Se selecciona una muestra representativa del 20%, el resto se elimina por picado
SAFJC 092.11.11	Noviembre	1 Año	9 Años				X	Se selecciona una muestra representativa del 20%, el resto se elimina por picado

**CONVENCIONES**

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

**M** = Microfilmación u otros soportes

**S** = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013



<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	Versión: 05
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Fecha: Junio 14 de 2013
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página: 20 de 26

**ENTIDAD** EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A. ESP.  
**DEPENDENCIA** JEFE DE OFICINA CONTABILIDAD SAFJC 092

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
SAFJC 092.11.12	Diciembre	1 Año	9 Años				X	Se selecciona una muestra representativa del 20%, el resto se elimina por picado
<b>SAFJC 092.12</b>	<b>PLAN OPERATIVO DE CONTABILIDAD</b>							

**CONVENCIONES**

- CT** = Conservación Total  
**E** = Eliminación  
**M** = Microfilmación u otros soportes  
**S** = Selección

Firma Responsable Dependencia: \_\_\_\_\_

Firma Archivista: \_\_\_\_\_

Fecha: Junio 14 de 2013