

Tabla de Retención Documental - TRD

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

 Versión: 1
 Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG AC		Disposición final	Procedimiento
ARCH.02	ACTAS									
ARCH.02.12	Acta de Eliminación Documental	Procedimiento para la Eliminación y Depuración de Documentos								Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía
	Acta		DF	N/A		PC	2	9	CT	
	Inventario de documentos a eliminar		DF	N/A						
ARCH.16	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
ARCH.16.01	Cuadro de Clasificación Documental - CCD									Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde la pérdida de la vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Cuadro de Clasificación Documental	DF - DE	pdf - xlxs	Carpeta compartida	PU	2	9	CT		
ARCH.16.02	Inventario Documental									Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Inventario Documental	DF - DE	xlxs	Carpeta compartida	PU	2	3	CT		
ARCH.16.03	Plan institucional de Archivos - PINAR									Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Plan institucional de Archivos	DF-DE	pdf - docx	Carpeta compartida	PU	2	3	CT		
ARCH.16.04	Programa de Gestión Documental - PGD									Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Programa de Gestión Documental	DF-DE	pdf - docx	Carpeta compartida	PU	2	3	CT		
ARCH.16.05	Tabla de retención documental -TRD									Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde la pérdida de la vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Tablas de retención documental	Procedimiento para la Gestión y Administración de Documentos	DF - DE	pdf - xlxs	Carpeta compartida	PU	2	9	CT	
	Acta de validación		DF - DE	pdf						

Tabla de Retención Documental - TRD

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

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	Retención AC	Disposición final	Procedimiento
ARCH.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
ARCH.17.04	Instrumento de control de comunicaciones oficiales									
	Planillas de control de comunicaciones oficiales		DF - DE	xlxs	Carpeta compartida	PU	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde la pérdida de la vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
ARCH.18	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO									
	Préstamo de documentos	Procedimiento para la Gestión y Administración de Documentos	DF	N/A		PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia; 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, legal e histórico.
	Entrega de documentos		DF	N/A						
	Registro de transferencias		DF - DE	xlxs						

CONVENCIONES:

Tradición Documental:
DF: Documento físico
DE: Documento electrónico
DF-DE: Documento Mixto

Nivel de Acceso:
PU: Información Pública
PC: Información Pública Clasificada
PR: Información Pública Reservada

Retención:
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Disposición final
CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Medio digital

Valentina Vargas Ramirez
Apoyo Archivo Empresa de Aseo de Pereira
Validó

María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan Caicedo
Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA DE TIC

Versión: 1
 Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
ATIC.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
ATIC.17.01	Control Backup									
	Base de datos		DE			PC	11	0	CT	Custodiar por 11 años en el Archivo de Gestión contado desde la pérdida de su vigencia. Conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
ATIC.17.02	Control de Servicios Informaticos									
	Registro de gestion de usuario		DF	N/A		PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su perdida de vigencia, 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 valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
ATIC.17.03	Hoja de Vida Equipos									
	Hoja de vida		DF	N/A		PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde dado de baja el equipo, 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 valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
ATIC.20	LICENCIAS									
ATIC.20.01	Licencia de Software									
	Registro de licencia		DE	xlxs - mgs	Carpeta compartida	PC	11	0	CT	Custodiar por 11 años en el Archivo de Gestión contado desde la pérdida de su vigencia. Conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
ATIC.23	PLANES									
ATIC.23.07	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información									
	Plan		DF - DE	pdf	Carpeta compartida	PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su perdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
ATIC.23.08	Plan de Tratamiento de Riesgo de la información									
	Plan		DF - DE	pdf	Carpeta compartida	PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su perdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA DE TIC

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
ATIC.23.11	Plan Estrategico de Tecnologia de la Informacion				Carpeta compartida	PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su perdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Plan	DF - DE	pdf							
	Informe de seguimiento	DF	N/A							

CONVENCIONES:			
Tradicón Documental: DF: Documento físico DE: Documento electrónico DF-DE: Documento Mixto	Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada	Retención: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Disposición final CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección M: Medio digital

Orlando Zapata Alvarez
Coordinador de Sistemas Empresa de Aseo de Pereira
Validó

María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan Caicedo
Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTABILIDAD

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
JC.08	COMPROBANTES CONTABLES									
JC.08.05	Nota Contable									
	Nota		DF	N/A						Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Provisión		DF	N/A						
	Anexos		DF	N/A		PC	2	19	E	
JC.09	CONCILIACIONES									
JC.09.02	Conciliación Bancaria									
	Conciliación	Procedimiento para Conciliación Bancaria	DF - DE	xlxs	Carpeta compartida	PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el ultimo asiento contable; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Extracto		DF - DE	pdf						
	Auxiliares		DF - DE	xlxs						
JC.12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
JC.12.01	Declaración de Estampillas									
	Declaración		DF	N/A	Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este 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 histórico.
	Auxiliares		DF - DE	xlxs						
	Anexos		DF - DE	xlxs						
JC.12.02	Declaración de Impuesto sobre las ventas - IVA									
	Declaración		DF	N/A	Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este 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 histórico.
	Auxiliares		DF - DE	xlxs						
	Anexos		DF - DE	xlxs						
JC.12.03	Declaración de Industria y Comercio									
	Declaración		DF	N/A	Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este 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 histórico.
	Auxiliares		DF - DE	xlxs						
	Anexos		DF - DE	xlxs						
JC.12.04	Declaración de Renta									
	Declaración		DF	N/A	Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este 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 histórico.
	Auxiliares		DF - DE	xlxs						
	Anexos		DF - DE	xlxs						
JC.12.05	Declaración de Retención en la fuente									
	Declaración		DF	N/A	Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este 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 histórico.
	Auxiliares		DF - DE	xlxs						
	Anexos		DF - DE	xlxs						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTABILIDAD

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
JC.13	ESTADOS FINANCIEROS									
	Estado de perdidas y ganancias		DF - DE	xlsx - pdf	Software contable	PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el ultimo asiento contable; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; porque Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural
	Balance general		DF - DE	xlsx - pdf						
JC.15	INFORMES									
JC.15.01	Informe a Entes de Control	Procedimiento para la generación de Informes a Organismos de Control				PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; porque adquiere valores secundarios.
	Informe		DF	N/A						
	Comunicación oficial		DF	N/A						
JC.19	LIBROS OFICIALES									
JC.19.01	Libro diario					PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia fiscal; 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, legal e histórico.
	Libro	DF	N/A							
JC.19.02	Libro Mayor y Balance					PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia; pasado 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 importancia colectiva.
	Libro	DF	N/A							
JC.26	REGISTROS									
JC.26.02	Registro Mercantil					PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente porque adquiere valores secundarios
	Certificado	DF	N/A							

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE CONTABILIDAD

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
JC.27	REPORTES									
JC.27.01	Información Exógena									Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante borrado electrónico ya que esta información carece de valores administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Reporte		DE	pdf - csv		PC	5	0	E	
JC.28	REQUERIMIENTOS									
JC.28.01	Requerimientos Entes de Control									Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad
	Solicitud		DF	N/A		PC	2	3	CT	
	Respuesta		DF	N/A						
	Anexos		DF	N/A						

CONVENCIONES:

Tradicón Documental:
DF: Documento físico
DE: Documento electrónico
DF-DE: Documento Mixto

Nivel de Acceso:
PU: Información Pública
PC: Información Pública Clasificada
PR: Información Pública Reservada

Retención:
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Disposición final
CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Medio digital

Jackeline Espinosa Linares

Jefe de Oficina de Contabilidad Empresa de Aseo de Pereira

Validó

María Elena Cardona L.

Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira

Aprobó

Luz Eliana Jordan Caicedo

Técnico Senior Iron Mountain

Elaboró

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

Versión: 1
 Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
CI.02	ACTAS									
CI.02.05	Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno									
	Acta		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.
	Registro de asistencia		DF	N/A						
CI.03	BOLETINES									
	Boletín		DF	N/A		PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción, 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 valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
CI.15	INFORMES									
CI.15.02	Informe a Otras Entidades por Requerimiento									
	Informe		DF - DE	pdf	Carpeta compartida	PU	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
CI.15.09	Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD									
	Informe		DF - DE	pdf	Carpeta compartida/ Control interno	PU	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
CI.15.10	Informe de Rendición de Cuenta Fiscal									
	Comunicación oficial – oficio remisorio		DE	pdf	Carpeta compartida/ Control interno	PC	10	0	CT	Custodiar por 10 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; porque adquiere valores secundarios.
	Informe de rendición de cuenta		DE	csv - xls						
CI.15.12	Informe Pormenorizado de Control Interno									
	Informe		DF - DE	pdf	Carpeta compartida/ Control interno	PU	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Registro de publicación en pagina web		DF	N/A						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
CI.23	PLANES									
CI.23.02	Plan de Auditoria				Carpeta compartida/ Control interno	PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Programa		DF - DE	xlsx						
	Plan		DF - DE	docx						
	Solicitud de Información y documentación para iniciar auditoria		DF - DE	docx						
	Informe final		DF - DE	docx						
CI.23.06	Plan de Mejoramiento				Carpeta compartida/ Control interno	PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Plan		DF - DE	docx						
	Informe de seguimiento		DF - DE	xlsx						

CONVENCIONES:

Tradicón Documental: DF: Documento físico DE: Documento electrónico DF-DE: Documento Mixto	Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada	Retención: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Disposición final CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección M: Medio digital
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Yesica Xiomara Martínez Ocampo
Asesora de Control Interno Empresa de Aseo de Pereira
Validó

María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo
de Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan Caicedo
Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	Retención AC	Disposición final	Procedimiento
DO.15	INFORMES									
DO.15.07	Informe de Interventoría									
	Informe		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Anexos		DF	N/A						
DO.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD	Identificación y Tratamiento de PQRSD y Retroalimentación del Usuario								
	Solicitud, Petición, Reclamo, Queja y Sugerencia		DF	N/A		PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, 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 valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Respuesta		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						

CONVENCIONES:

Tradición Documental:
DF: Documento físico
DE: Documento electrónico
DF-DE: Documento Mixto

Nivel de Acceso:
PU: Información Pública
PC: Información Pública Clasificada
PR: Información Pública Reservada

Retención:
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Disposición final
CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Medio digital

Paola Holguin Giraldo
Directora Operativa Empresa de Aseo de Pereira
Validó

María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan Caicedo
Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA: INTERVENTORIA DE DISPOSICIÓN FINAL

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
IDF.15	INFORMES									
IDF.15.07	Informe de Interventoría	Procedimiento para la Interventoría de Disposición Final			Equipo	PC	5	0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, Cumplido el tiempo de retención, se se procede a Eliminar mediante borrado electronico por carecer de valores secundarios
	Informe		DE	docx						
	Anexos		DE	docx						
IDF.15.08	Informe de Operación				Equipo	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar el soporte papel a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Informe		DE	docx						
	Registro fotografico		DE	jpg - docx						
	Anexos		DE	docx						
IDF.28	REQUERIMIENTOS									
IDF.28.01	Requerimiento Entes de Control				Equipo	PC	5	0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, Cumplido el tiempo de retención, se se procede a Eliminar mediante borrado electronico por carecer de valores secundarios
	Solicitud		DE	N/A						
	Respuesta		DE	N/A						
	Anexos		DE	N/A						

CONVENCIONES:

Tradicón Documental:

DF: Documento físico
DE: Documento electrónico
DF-DE: Documento Mixto

Nivel de Acceso:

PU: Información Pública
PC: Información Pública Clasificada
PR: Información Pública Reservada

Retención:

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Disposición final

CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Medio digital

Rhesneit Mosquera Bedoya
Coordinador de Interventoría de Disposición Final Empresa de Aseo de Pereira
Pereira
Validó

María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
de Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan Caicedo
Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
GE.02	ACTAS									
GE.02.01	Acta de Asamblea General									
	Acta		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas
	Citación		DF	N/A						
	Anexos									
	Poderes		DF	N/A						
GE.02.07	Acta de Comité Directivo									
	Acta		DF	N/A		PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.
	Registros de asistencia		DF	N/A						
	Anexos		DF - DE	pdf - docx						
GE.02.13	Acta de Junta Directiva									
	Acta		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas
	Registros de asistencia		DF	N/A						
	Anexos		DF	N/A						
GE.07	CIRCULARES									
GE.07.01	Circular Informativa									
	Circular		DF	N/A		PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia, 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 valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
GE.15	INFORMES									
GE.15.06	Informe de Gestión									
	Informe		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contado desde su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; adquiere valor histórico porque evidencia el desarrollo y la transformación de la compañía.

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Versión: 1
 Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
GE.28	REQUERIMIENTOS									
GE.28.01	Requerimiento Entes de Control					PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Solicitud		DF	N/A						
	Respuesta		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						
GE.29	RESOLUCIONES									
	Resolución		DF - DE	pdf	Carpeta compartida	PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contados desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como gestión de la entidad.

CONVENCIONES:

Tradicón Documental:
DF: Documento físico
DE: Documento electrónico
DF-DE: Documento Mixto

Nivel de Acceso:
PU: Información Pública
PC: Información Pública Clasificada
PR: Información Pública Reservada

Retención:
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Disposición final
CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Medio digital

Manuel José Gomez
 Gerente Empresa de Aseo de Pereira
Validó

María Elena Cardona L.
 Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo
 de Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan Caicedo
 Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA: INTERVENTORIA DE BARRIDO, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicción Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
IBRT.15	INFORMES									
IBRT.15.07	Informe de Interventoría	Procedimiento para Interventoría al Servicio de Recolección y Transporte	DF - DE	pdf	Memorias extraíbles	PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar el soporte papel a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Informe									
	Registro fotografico		DF - DE	jpg - pdf						
IBRT.15.08	Informe de Operación		DF - DE	pdf	Memorias extraíbles	PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Informe									
	Registro fotografico		DF - DE	jpg - pdf						
	Anexos		DF - DE	pdf						
IBRT.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS	Identificación y Tratamiento de PQRSD y Retroalimentación del Usuario	DF - DE	html - msg	Sistema de gestion PQRSD	PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar el soporte papel a través del método de picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico. Conservar las PQRS electronicas ingresadas en el software
	Solicitud, Petición, Reclamo, Queja y Sugerencia		DF - DE	pdf						
	Respuesta		DF - DE	pdf - msg						
	Comunicaciones									
IBRT.27	REPORTES									
IBRT.27.02	Reporte de Fallas					PC	1	4	CT	Custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 4 años. Cumplido el tiempo de retención, conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Reporte		DF	N/A						

CONVENCIONES:

Tradicción Documental:
DF: Documento físico
DE: Documento electrónico
DF-DE: Documento Mixto

Nivel de Acceso:
PU: Información Pública
PC: Información Pública Clasificada
PR: Información Pública Reservada

Retención:
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Disposición final
CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Medio digital

Lina Marcela Orozco Alvarez
Jefe de IBRT Empresa de Aseo de Pereira
Validó

María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan Caicedo
Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE INTERVENTORIA COMERCIAL

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
IC.09	CONCILIACIONES									
IC.09.01	Conciliación de Ingreso									
	Acta de conciliacion de ingreso		DF - DE	xlsx	Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su perdida de viegencia, pasado este 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 valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Comunicaciones		DF	N/A						
IC.11	CONVENCION COLECTIVA									
	Acta de conciliacion		DF		PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años. Conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	
	Relacion de descuentos		DE	xlsx						
	Reporte de novedades		DF - DE	pdf						
IC.15	INFORMES									
IC.15.03	Informe de Aforo									
	Informe	Procedimiento para la Interventoría al Proceso Aforos	DF	N/A	Memorias extraibles	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este 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 valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Acta		DF	N/A						
	Registro fotografico		DF - DE	jpg - pdf						
	Reporte de novedades		DF	N/A						
IC.15.04	Informe de Bascula, Facturación y Recaudo directo									
	Informe	Interventoría de Báscula	DF	N/A	Memorias extraibles	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este 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 valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Acta	Interventoría de Facturación Directa	DF	N/A						
	Registro fotografico	Interventoría de Facturación Directa	DF - DE	jpg - pdf						
	Reporte de novedades	Interventoría de Recaudo directo	DF	N/A						
IC.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD									
	Solicitud, Petición, Reclamo, Queja, Sugerencia y Denuncias	Identificación y Tratamiento de PQRSD y Retroalimentación del Usuario	DF - DE	html	Software de gestión de PQRSD	PC	2	3	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, 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 valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Respuesta		DF - DE	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE INTERVENTORIA COMERCIAL

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
IC.27	REPORTES									
IC.27.03	Reporte de Manejo de Cartera									
	Acta de conciliación de cartera		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Citación		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						
	Actas de reunion		DF	N/A						
	Reporte de recuperación		DF - DE	xlsx						

CONVENCIONES:

Tradicón Documental: DF: Documento físico DE: Documento electrónico DF-DE: Documento Mixto	Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada	Retención: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Disposición final CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección M: Medio digital
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Maria Fernanda Giraldo V
Jefe de Interventoria Comercial Empresa de Aseo de Pereira
Validó

María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo
de Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan Caicedo
Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
AJ.01	ACCIONES JUDICIALES									
AJ.01.01	Demanda									
	Demanda		DF	N/A						Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, una vez terminado este tiempo se procede a seleccionar los contratos que representen valores históricos, culturales y científicos
	Notificación		DF	N/A						
	Poder		DF	N/A						
	Contestación		DF	N/A						
	Auto de admisión de la demanda		DF	N/A						
	Auto de admisión de recurso		DF	N/A		PC	2	9	S	
	Auto decretando pruebas		DF	N/A						
	Acta de audiencias		DF	N/A						
	Certificación y copia acta de comité de conciliacion		DF	N/A						
	Sentencia		DF	N/A						
	Solicitud de pago		DF	N/A						
	Resolución		DF	N/A						
AJ.02	ACTAS									
AJ.02.03	Acta de Comité de Conciliación									
	Acta		DF	N/A						Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conservar totalmente como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.
	Registro de asistencia		DF	N/A		PC	2	3	CT	
AJ.05	CERTIFICACIONES									
AJ.05.01	Certificación a proveedores									
	Certificado		DE	pdf	Carpeta compartida	PC	2	0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante borrado electrónico por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
AJ.10	CONTRATOS									
	Estudio Previo y/o pliego de condiciones		DF - DE	pdf						
	Solicitud de conveniencia, oportunidad y registro de actividades		DF - DE	pdf						
	Solicitud disponibilidad		DF - DE	pdf						
	Certificado de disponibilidad presupuestal		DF - DE	pdf						
	Invitación publica y/o privada (cuando aplique)		DF - DE	pdf						
	Evaluación para selección de proponentes		DF - DE	pdf						
	Acta de Evaluación (cuando aplique)		DF - DE	pdf						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

Versión: 1
 Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento	
							AG	AC			
	Propuestas y/o cotizaciones	Procedimiento para Contratación	DF - DE	pdf						Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, una vez terminado este tiempo se procede a seleccionar los contratos que representen valores históricos, culturales y científicos.	
	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas		DF - DE	pdf							
	Certificaciones de estudios académicos (cuando aplique)		DF - DE	pdf							
	Certificaciones de experiencia de trabajo (cuando aplique)		DF - DE	pdf							
	Certificado de aportes a seguridad social (cuando aplique)		DF - DE	pdf							
	Examen médico pre-ocupacional (cuando aplique)		DF - DE	pdf							
	Registro único tributario		DF - DE	pdf							
	Certificado de antecedentes judiciales		DF - DE	pdf			PC	2	19		S
	Certificado de antecedentes disciplinarios		DF - DE	pdf							
	Certificados de antecedentes fiscales		DF - DE	pdf							
	Certificado cuenta bancaria		DF - DE	pdf							
	Tarjeta profesional (cuando aplique)		DF - DE	pdf							
	Contrato u Orden		DF - DE	pdf							
	Registro de publicación en el SECOP		DF - DE	pdf							
	Aprobación de Polizas		DF - DE	pdf							
	Recibo de pago de polizas		DF - DE	pdf							
	Compromiso presupuestal		DF - DE	pdf							
	Carta de designación de interventoría o supervisión		DF - DE	pdf							
	Certificado afiliación ARL (cuando aplique)		DF - DE	pdf							
	Resolución		DF - DE	pdf							
	Acta de inicio		DF - DE	pdf							
	Informe de actividades		DF - DE	pdf							
	Otrosi		DF - DE	pdf							
	Actas de finalización	DF - DE	pdf								
	Solicitud de adición o prórroga	DF - DE	pdf								
	Minuta de adición o prórroga	DF - DE	pdf								
	Acta de liquidación de contrato	DF - DE	pdf								
	Comunicaciones	DF - DE	pdf								

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

Versión: 1
 Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
AJ.15	INFORMES									
AJ.15.01	Informe a Entes de Control									
	Informe		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; porque adquiere valores secundarios.
AJ.25	PROCESOS									
AJ.25.01	Cobro Coactivo									
	Cuenta de cobro		DF	N/A		PC	2	3	S	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 3 años, terminado este tiempo se procede a realizar una seleccion de los cobros más significativos de la entidad.
	Embargo		DF	N/A						
	Notificación		DF	N/A						
	Resoluciones		DF	N/A						
AJ.25.02	Proceso Sancionatorio									
	Notificación		DF	N/A	Memoria extraible	PC	2	19	E	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 19 años, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante picado por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico
	Resoluciones		DF	N/A						
	Requerimiento		DF	N/A						
	Pruebas		DF - DE	pdf						
	Descargos		DF	N/A						
	Anexos		DF	N/A						

CONVENCIONES:

Tradicón Documental: DF: Documento físico DE: Documento electrónico DF-DE: Documento Mixto	Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada	Retención: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Disposición final CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección M: Medio digital
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Johan Alexander Osorio Cano
 Asesor Jurídico Externo Empresa de Aseo de Pereira
Validó

María Elena Cardona L.
 Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan Caicedo
 Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
DP.02	ACTAS									
DP.02.09	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño									Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años. Conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.
	Acta		DF - DE	docx		PC	2	9	CT	
	Registro de asistencia		DF	N/A						
	Resolución		DF	N/A						
DP.15	INFORMES									
DP.15.02	Informe a Otras Entidades por Requerimiento									Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede a Conservar Totalmente dado que adquiere valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Informe		DF - DE	pdf	Carpeta compartida	PC	2	3	CT	
DP.15.06	Informe de Gestión									Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante borrado electrónico ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión de la gerencia.
	Informe		DE	ppt		PC	5	0	E	
DP.15.11	Informe Estadístico									Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, 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 valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Informe		DF - DE	pdf	Carpeta compartida	PC	2	3	E	
DP.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD	Identificación y Tratamiento de PQRSD y Retroalimentación del Usuario								Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, 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 valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Solicitud, Petición, Reclamo, Queja, Sugerencia y Denuncias		DF	N/A	Software de gestión de PQRSD	PC	2	3	E	
	Respuesta		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicción Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	Retención AC	Disposición final	Procedimiento
DP.23	PLANES									
DP.23.01	Plan Anticorrupción	Elaboración y Seguimiento al Plan de Corrupción								Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Plan Anticorrupción		DF	N/A						
	Registro de publicación en web		DF	N/A		PC	2	9	CT	
DP.23.05	Plan de Inversiones									Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad
	Plan		DF - DE	docx	Equipo	PC	5	0	CT	
	Plan de acciones		DF - DE	xlsx - pdf						
DP.23.09	Plan Estratégico									Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su pérdida de vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad
	Diagnóstico de acciones estratégicas		DE	xlsx	Carpeta compartida	PC	2	9	CT	
	Plan Estratégico Institucional		DF - DE	docx						
	Registro de publicación en web		DF							

CONVENCIONES:

Tradicción Documental:
DF: Documento físico
DE: Documento electrónico
DF-DE: Documento Mixto

Nivel de Acceso:
PU: Información Pública
PC: Información Pública Clasificada
PR: Información Pública Reservada

Retención:
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Disposición final
CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Medio digital

Carlos Mario Grisales
Director de Planeación Empresa de Aseo de Pereira
Validó

María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan Caicedo
Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE RECURSOS

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
JR.02	ACTAS									
JR.02.02	Acta de Comité Auxilios Educativos					PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.
	Circular		DF	N/A						
	Certificado de asistencia		DF	N/A						
	Certificado de pago		DF	N/A						
	Comunicación		DF	N/A						
	Acta de reunión		DF	N/A						
	Liquidación		DF	N/A						
	Resolución de pagos auxilios educativos		DF	N/A						
JR.02.04	Acta de Comité de Convivencia Laboral	Formulación de Quejas y Conciliación de Convivencia Laboral				PC	5	0	CT	Custodiar por 5 años en el Archivo Gestión, contado desde el año de su producción; terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente porque adquiere valores secundarios para la historia organizacional, como un Cumplimiento legal y permite a los trabajadores tener una sana convivencia.
	Acta		DF	N/A						
	Solicitud		DF	N/A						
JR.02.08	Acta de Comité Fondo de Solidaridad					PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.
	Actas reunión		DF	N/A						
	Resolución		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						
	Certificado de destinación de recursos		DF	N/A						
JR.02.11	Acta de Comité Propiedad, Planta y Equipo					PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.
	Registro de equipos para dar de baja		DF	N/A						
	Concepto técnico		DF	N/A						
	Registro fotográfico		DF	N/A						
	Acta de reunión		DF	N/A						
	Registro de asistencia		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						
	Acta de veeduría		DF	N/A						
	Acta de baja de bienes		DF	N/A						
	Resolución proceso de enajenación		DF	N/A						
	Resolución desierto proceso de enajenación		DF	N/A						

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE RECURSOS

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento	
JR.14	HISTORIAS LABORALES										
	Hoja de vida (Formato único función pública)	Selección, Vinculación y Retiro de Servidores Públicos	DF	N/A		PC	2	79	S	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la desvinculación del colaborador; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 79 años; una vez terminado este tiempo se procede a seleccionar las Historias Laborales que representen valores históricos, culturales y científicos	
	Documentos de identificación		DF	N/A							
	Certificaciones de estudios académicos		DF	N/A							
	Tarjeta profesional		DF	N/A							
	Certificado de que no se encuentra inhabilitado para contratar		DF	N/A							
	Acta de posesión y nombramiento		DF	N/A							
	Certificado de antecedentes penales		DF	N/A							
	Certificado de antecedentes fiscales		DF	N/A							
	Certificado de antecedentes disciplinarios		DF	N/A							
	Declaración de bienes y rentas		DF	N/A							
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)		DF	N/A							
	Afiliaciones a EPS, AFP, ARL, Cesantías, Caja de Compensación		DF	N/A							
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros		Procedimiento de Procesos Disciplinarios	DF							N/A
	Procesos disciplinarios		DF	N/A							
	Llamados de atención		DF	N/A							
	Examen periódico	DF	N/A								
	Comunicaciones	DF	N/A								
	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 cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	DF	N/A								

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE RECURSOS

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
JR.15	INFORMES									
JR.15.01	Informe a Entes de Control									
	Informe		DE	csv	Carpeta compartida	PC	5	0	CT	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia, terminado este tiempo se procede a Conservar Totalmente; porque adquiere valores secundarios.
JR.15.05	Informe de Condiciones de Salud									
	Informe		DF	N/A		PC	2	19	M	Custodiar por 2 año en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta. La información física se Elimina a través del método de picado.
JR.21	NOMINA	Procedimiento Nomina de Empleados Activos			Servidor EAP (Y)\RECURSOS\RECURSOS\HOOVER\ALZATE\6 Nominas A y P	PC	2	79	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 79 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Nómina		DF	N/A						
	Relación de descuentos		DF	N/A						
	Certificado de supervivencia (jubilados)	Procedimiento de Nomina de Jubilados	DE	pdf						
JR.23	PLANES									
JR.23.03	Plan de Bienestar Laboral									
	Plan		DF - DE	pdf	Servidor EAP (Y)\Recursos\Apoyo\Compartida	PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Registro fotográfico		DF	N/A						
	Registro de asistencia		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						
JR.23.04	Plan de Capacitación									
	Plan		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Certificado		DF	N/A						
	Registro de asistencia		DF	N/A						
JR.23.10	Plan Estratégico de Talento Humano									
	Plan		DF	N/A		PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE RECURSOS

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
JR.26	REGISTROS									
JR.26.03	Registro y Control de Elementos de Protección Personal									Custodiar por 2 año en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede reproducir la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta. La información física se Elimina a través del método de picado.
	Registro de Entrega de Dotación		DF	N/A		PC	2	19	M	
JR.28	REQUERIMIENTOS									
JR.28.01	Requerimiento Entes de Control									Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente como reflejo de la gestión de la entidad.
	Solicitud		DF	N/A		PC	2	3	CT	
	Respuesta		DF	N/A						
	Comunicaciones		DF	N/A						

CONVENCIONES:

Tradición Documental: DF: Documento físico DE: Documento electrónico DF-DE: Documento Mixto	Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada	Retención: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Disposición final CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección M: Medio digital
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Hoover Alzate Taborda
Jefe de Recursos Empresa de Aseo de Pereira
Validó

María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan Caicedo
Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró

Tabla de Retención Documental - TRD

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

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
SG.26	REGISTROS									
SG.26.01	Registro de Operaciones de Caja Menor				Carpeta compartida	PC	2	9	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia; pasado este 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 histórico.
	Recibo de caja		DE	pdf						
	Factura		DE	pdf						
	Cuenta de cobro		DE	pdf						
	Acta de arqueo de caja menor		DE	pdf						

CONVENCIONES:

Tradicición Documental:
DF: Documento físico
DE: Documento electrónico
DF-DE: Documento Mixto

Nivel de Acceso:
PU: Información Pública
PC: Información Pública Clasificada
PR: Información Pública Reservada

Retención:
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Disposición final
CT: Conservación total
E: Eliminación
S: Selección
M: Medio digital

Alejandra Castaño Castaño
Secretaria Gerencia Empresa de Aseo de Pereira
Validó

María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo
de Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan Caicedo
Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

Versión:
Fecha de aprobación:

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
SIG.15	INFORMES									
SIG.15.06	Informe de Gestión				Carpeta compartida	PC	5	0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión contado desde su producción; terminado este tiempo se procede a Eliminar a través de borrado electrónico por carecer de valores secundarios.
	Informe		DE	docx - pdf						
	Acta		DE	docx - pdf						
SIG.30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
SIG.30.01	Proceso y Procedimiento de la Entidad				Carpeta compartida	PC	5	0	CT	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión después de perder su vigencia definida por una nueva versión o actualización de los documentos. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente en el soporte que fue producido, dado que adquiere valores secundarios para la historia como evidencia del proceso de calidad de la compañía.
	Mapa de procesos		DE	docx - pdf						
	Listado maestro de documentos		DE	docx - pdf						
	Políticas		DE	docx - pdf						
	Manuales		DE	docx - pdf						
	Procedimientos		DE	docx - pdf						
	Formatos		DE	docx - pdf						
	Fichas de caracterización		DE	docx - pdf						
SIG.30.02	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST				Carpeta compartida	PC	2	19	CT	Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 19 años. Cumplido el tiempo se conserva totalmente porque adquiere valores secundarios para la historia organizacional, la información evidencia la aplicación de los aspectos relacionados con la política, requisitos, planeación y evaluación del SGSST.
	Plan		DF - DE	docx - pdf						
	Matriz de peligros y riesgos		DE	docx - pdf						
	Políticas		DE	docx - pdf						
	Procedimientos		DE	docx - pdf						

CONVENCIONES:

Tradición Documental: DF: Documento físico DE: Documento electrónico DF-DE: Documento Mixto	Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada	Retención: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Disposición final CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección M: Medio digital
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Stephanie Cardona Quiceno
Coordinadora de MIPG Empresa de Aseo de Pereira
Validó

María Elena Cardona L.
Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan Caicedo
Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró

Tabla de Retención Documental - TRD

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento	
							AG	AC			
SAF.02	ACTAS										
SAF.02.06	Acta de Comité de Inversiones	N/A				PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención, se conservará totalmente como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.	
	Acta		DF	N/A							
SAF.02.10	Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	N/A				PC	1	10	CT	Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año después de finalizado el periodo del Comité, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 10 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente porque adquiere valores secundarios para la historia organizacional, la información evidencia la gestión del comité como promotor y vigía del cumplimiento de las normas y reglamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.	
	Convocatoria a elección comité.		DF	N/A							
	Lista de elegibles.		DF	N/A							
	Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.		DF	N/A							
	Acto administrativo de conformación del comité.		DF	N/A							
	Comunicaciones		DF	N/A							
	Actas de Comité Paritario de Salud.		DF	N/A							
SAF.02.14	Actas de Comité Sostenibilidad Contable					PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Conservar Totalmente como evidencia de la Gestión de la Entidad.	
	Acta	DF	N/A								
	Anexos	DF	N/A								
SAF.06	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A				PC	10	0	E	Custodiar por 10 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante borrado electrónico ya que esta información se consolida en el contrato	
	Solicitud		DE	pdf							
	Certificado de disponibilidad		DE	pdf							
	Compromiso	DE	pdf								
SAF.08	COMPROBANTES CONTABLES										
SAF.08.01	Comprobante de Egreso	N/A				Software contable	PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Comprobante		DF - DE	pdf							
	Factura o Documento equivalente		DF	N/A							
	Orden de pago		DF - DE	pdf							
	Acta de pago		DF	N/A							
	Acta de supervisión		DF	N/A							
	Tarjeta profesional		DF	N/A							
	Certificado de junta central de contadores		DF	N/A							
	Planilla de seguridad social		DF	N/A							
	Informe	DF	N/A								
SAF.08.02	Comprobante de Traslado de Nomina	N/A				Software contable	PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Comprobante		DF - DE	pdf							
	Orden de pago		DF - DE	pdf							
	Solicitud disponibilidad compromisos		DF	N/A							
	Soporte de pago		DF	N/A							
	Resumen concepto liquidado	DF	N/A								

Tabla de Retención Documental - TRD

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

Versión: 1
Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
SAF.08.03	Comprobante de Traslado Interbancario	N/A				PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Traslado		DF	N/A						
	Reporte		DF	N/A						
SAF.08.04	Comprobante Recibo de Consignación	N/A			Carpeta compartida	PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Comprobante		DF - DE	pdf						
	Reporte		DF - DE	pdf						
SAF.08.05	Nota Contable	N/A				PC	2	19	E	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a Eliminar a través del método de picado por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
	Nota		DF	N/A						
	Provisión		DF	N/A						
	Anexos		DF	N/A						
SAF.15	INFORMES	N/A			Carpeta compartida	PC	2	3	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia fiscal; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; porque adquiere valores secundarios.
SAF.15.01	Informe a Entes de Control		DF - DE	pdf - xlxs						
	Informe		DF	N/A						
	Reporte de recibo		DF - DE	pdf						
	Comunicaciones									
SAF.15.06	Informe de Gestión	N/A	DE	ppt	Carpeta compartida	PC	5	0	E	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante borrado electrónico ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión de la gerencia.

Tabla de Retención Documental - TRD

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 1

Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradición Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención		Disposición final	Procedimiento
							AG	AC		
SAF.24	PRESUPUESTO	Procedimiento para Elaboración y Ejecución de Presupuesto				PC	2	9	CT	Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de la vigencia fiscal; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 3 años, terminado este tiempo se procede Conservar Totalmente; establece decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución y desarrollo administrativo de la compañía.
	Circular del COMFIS		DF	N/A						
	Políticas generales		DF	N/A						
	Proyección de ingresos y gastos		DF	N/A						
	Memoria de proyecto de presupuesto		DF	N/A						
Resoluciones	DF	N/A								

CONVENCIONES:

<p>Tradición Documental: DF: Documento físico DE: Documento electrónico DF-DE: Documento Mixto</p>	<p>Nivel de Acceso: PU: Información Pública PC: Información Pública Clasificada PR: Información Pública Reservada</p>	<p>Retención: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central</p>	<p>Disposición final CT: Conservación total E: Eliminación S: Selección M: Medio digital</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

María Elena Cardona L.

Subgerente Administrativa y Financiera Empresa de Aseo de Pereira

Validó

María Elena Cardona L.

Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo de Pereira

Aprobó

Luz Eliana Jordan Caicedo

Técnico Senior Iron Mountain

Elaboró

Tabla de Retención Documental - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ASEO PEREIRA S.A.S. ESP
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: INTERVENTORIA DE BARRIDO, RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN VIGIAS AMBIENTALES

Versión: 1
 Fecha de aprobación: Noviembre de 2019

Código Área/S/SS	Serie, subserie y tipo documental	Proceso Sistema de Gestión SIG	Tradicón Documental	Extensión del documento	URL Conservación Información	Nivel de Acceso	Retención AG	AC	Disposición final	Procedimiento
VG.04	CAPACITACIONES									
VG.04.01	Capacitación y/o Sensibilización Ambiental									Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción; pasado este 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 histórico.
	Acta		DF	N/A		PC	2	9	E	
	Registro de asistencia		DF	N/A						
VG.15	INFORMES									
VG.15.06	Informe de Gestión									Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia, terminado este tiempo se procede a eliminar mediante borrado electrónico ya que esta información carece de valores administrativo, fiscal, legal e histórico.
	Informe		DE	ppt	Carpeta compartida	PC	5	0	E	
	Listado de sensibilizados		DE	xlxs						

CONVENCIONES:

Tradicón Documental:
 DF: Documento físico
 DE: Documento electrónico
 DF-DE: Documento Mixto

Nivel de Acceso:
 PU: Información Pública
 PC: Información Pública Clasificada
 PR: Información Pública Reservada

Retención:
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

Disposición final
 CT: Conservación total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M: Medio digital

Vanessa Franco Correa
 Coordinadora de Vigias Ambientales Empresa de Aseo de Pereira
Validó

María Elena Cardona L.
 Presidente Comité de Gestión y Desempeño Empresa de Aseo Pereira
Aprobó

Luz Eliana Jordan Caicedo
 Técnico Senior Iron Mountain
Elaboró

LINEAMIENTOS: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Encabezado: Indicar la Gerencia a la cual corresponde la TRD y el área.

Información Sub-Encabezado

Código S/Ss/Td Código TRD de la Serie, Subserie, Tipo documental.

Serie, subserie y tipo Digitar la información de serie, subserie y tipo documental.

Repositorio	Selección	DF: Documento físico. DE: Documento electrónico. DF - DE: Documento Mixto
--------------------	------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Retención	Selección	AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central.
------------------	------------------	---------------------------------------------------------------

Nivel de acceso	Selección	PU: Público. PR: Privado. C: Confidencial.
------------------------	------------------	-----------------------------------------------------------------------

Disposición final	Selección	CT: Conservación total. E: Eliminación. S: Selección M: Medio digital.
--------------------------	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Procedimientos Digitar los procedimientos asociados.