

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	
ARCH.02	ACTAS							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
ARCH.02.12	Acta de Eliminación Documental	2	9	X				
	Acta Inventario de documentos a eliminar							
ARCH.16	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS							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
ARCH.16.01	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	2	9	X				
	Cuadro de Clasificación Documental							
ARCH.16.02	Inventario Documental	2	3	X				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
	Inventario Documental							
ARCH.16.03	Plan institucional de Archivos - PINAR	2	3	X				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
	Plan institucional de Archivos							
ARCH.16.04	Programa de Gestión Documental - PGD	2	3	X				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
	Programa de Gestión Documental							
ARCH.16.05	Tabla de retención documental - TRD	2	9	x				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
	Tablas de retención documental							
	Acta de validación							
ARCH.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL							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
ARCH.17.04	Instrumento de control de comunicaciones oficiales	2	9	X				
	Planillas de control de comunicaciones oficiales							
ARCH.18	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO							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.
	Préstamo de documentos	2	3					
	Entrega de documentos							
	Registro de transferencias							

FIRMA RESPONSABLE : Valentina Vargas Ramírez
Auxiliar de Archivo

FECHA : 21-nov-19

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	
ATIC.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
ATIC.17.01	Control Backup	11	0	X				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.
	Base de datos							
ATIC.17.02	Control de Servicios Informáticos	2	3		X			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 3 años, terminado este tiempo se procede
	Registro de gestion de usuario							
ATIC.17.03	Hoja de Vida Equipos	2	3		X			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
	Hoja de vida							
ATIC.20	LICENCIAS							
ATIC.20.01	Licencia de Software	11	0	X				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.
	Registro de licencia							
ATIC.23	PLANES							
ATIC.23.07	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	2	9	X				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							
ATIC.23.08	Plan de Tratamiento de Riesgo de la información	2	9	X				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							
ATIC.23.11	Plan Estrategico de Tecnologia de la Informacion	2	9	X				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							
	Informe de seguimiento			X				

FIRMA RESPONSABLE : Valentina Vargas Ramírez
Auxiliar de Archivo

FECHA : 21-nov-19

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final			Procedimientos
		Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	
JC.08	COMPROBANTES CONTABLES						
JC.08.05	Nota Contable	2	19		x		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						
	Provisión						
	Anexos						
JC.09	CONCILIACIONES						
JC.09.02	Conciliación Bancaria	2	19		x		Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el último 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.
	Conciliación						
	Extracto						
	Auxiliares						
JC.12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS						
JC.12.01	Declaración de Estampillas	2	9		x		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.
	Declaración						
	Auxiliares						
	Anexos						
JC.12.02	Declaración de Impuesto sobre las ventas - IVA	2	9		x		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.
	Declaración						
	Auxiliares						
	Anexos						
JC.12.03	Declaración de Industria y Comercio	2	9		x		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.
	Declaración						
	Auxiliares						
	Anexos						
JC.12.04	Declaración de Renta	2	9		x		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.
	Declaración						
	Auxiliares						
	Anexos						
JC.12.05	Declaración de Retención en la fuente	2	9		x		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.
	Declaración						
	Auxiliares						
	Anexos						
JC.13	ESTADOS FINANCIEROS						
	Estado de pérdidas y ganancias	2	9	x			Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el último asiento contable; pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años, terminado este tiempo se procede a Conservar Totalmente; porque Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
	Balance general						
JC.15	INFORMES						
JC.15.01	Informe a Entes de Control	2	9	x			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 a Conservar Totalmente; porque adquiere valores secundarios.
	Informe						
	Comunicación oficial						
JC.19	LIBROS OFICIALES						
JC.19.01	Libro diario	2	19		x		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						
JC.19.02	Libro Mayor y Balance	2	9	x			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 a Conservar Totalmente; porque posee valores de carácter funcional, sumarial y de información exclusiva.
	Libro						
JC.26	REGISTROS						
JC.26.02	Registro Mercantil	2	3	x			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						
JC.27	REPORTES						
JC.27.01	Información Exógena	5	0		x		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						
JC.28	REQUERIMIENTOS						
JC.28.01	Requerimientos Entes de Control	2	3	x			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						
	Respuesta						
	Anexos						

FIRMA RESPONSABLE : Valentina Vargas Ramírez
Auxiliar de Archivo

FECHA : 21-nov-19

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

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

FIRMA RESPONSABLE : Valentina Vargas Ramírez
Auxiliar de Archivo

FECHA : 21-nov-19

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	
DO.15	INFORMES							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
DO.15.07	Informe de Interventoría							
	Informe Anexos	2	9	X				
DO.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD							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 y Sugerencia							
	Respuesta Comunicaciones	2	3		X			

FIRMA RESPONSABLE : Valentina Vargas Ramírez

Auxiliar de Archivo

FECHA : 21-nov-19

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final			Procedimientos
		Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	
IDF.15	INFORMES						
IDF.15.07	Informe de Interventoría						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
	Informe						
	Anexos	5	0		x		
IDF.15.08	Informe de Operación						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,
	Informe						
	Registro fotografico						
	Anexos	2	9		x		
IDF.28	REQUERIMIENTOS						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
IDF.28.01	Requerimiento Entes de Control						
	Solicitud						
	Respuesta						
	Anexos	5	0		x		

FIRMA RESPONSABLE :

Valentina Vargas Ramírez
Auxiliar de Archivo

FECHA :

21-nov-19

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final			Procedimientos
		Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	
GE.02	ACTAS						
GE.02.01	Acta de Asamblea General						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
	Acta						
	Citación						
	Ánexos						
	Poderes	2	9	X			
GE.02.07	Acta de Comité Directivo						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
	Acta						
	Registros de asistencia	2	3	X			
GE.02.13	Acta de Junta Directiva						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
	Acta						
	Registros de asistencia						
	Anexos	2	9	X			
GE.07	CIRCULARES						Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de vigencia, pasado este tiempo transferir al
GE.07.01	Circular Informativa						
	Circular	2	3		X		
GE.15	INFORMES						Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contado desde su producción; pasado este tiempo transferir al Archivo
GE.15.06	Informe de Gestión						
	Informe	2	9	X			
GE.28	REQUERIMIENTOS						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
GE.28.01	Requerimiento Entes de Control						
	Solicitud						
	Respuesta						
	Comunicaciones	2	3	X			
GE.29	RESOLUCIONES						Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión, contados desde el año de su
	Resolución	2	3	X			

FIRMA RESPONSABLE : Valentina Vargas Ramírez
Auxiliar de Archivo

FECHA : 21-nov-19

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final			Procedimientos
		Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	
IBRT.15	INFORMES						
IBRT.15.07	Informe de Interventoría						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,
	Informe						
	Registro fotografico	2	3		X		
IBRT.15.08	Informe de Operación						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
	Informe						
	Registro fotografico	2	3	X			
IBRT.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS						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
	Solicitud, Petición, Reclamo, Queja y Sugerencia						
	Respuesta						
	Comunicaciones	2	3		X		
IBRT.27	REPORTES						Custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde
IBRT.27.02	Reporte de Fallas						
	Reporte	1	4	X			

FIRMA RESPONSABLE : Valentina Vargas Ramírez
Auxiliar de Archivo

FECHA : 21-nov-19

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final			Procedimientos
		Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	
IC.09	CONCILIACIONES						
IC.09.01	Conciliación de Ingreso						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.
	Acta de conciliación de ingreso						
	Comunicaciones	2	9		x		
IC.11	CONVENCIÓN COLECTIVA						
	Acta de conciliación						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.
	Relación de descuentos						
	Reporte de novedades	2	3	x			
IC.15	INFORMES						
IC.15.03	Informe de Aforo						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,
	Informe						
	Acta						
	Registro fotográfico						
	Reporte de novedades	2	9		x		
IC.15.04	Informe de Bascula, Facturación y Recaudo directo						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
	Informe						
	Acta						
	Registro fotográfico						
	Reporte de novedades	2	3		x		
IC.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS						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
	Solicitud, Petición, Reclamo, Queja, Sugerencia y Denuncias						
	Respuesta						
	Comunicaciones	2	3		x		
IC.27	REPORTES						
IC.27.03	Reporte de Manejo de Cartera						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.
	Acta de conciliación de cartera						
	Citación						
	Comunicaciones						
	Actas de reunión						
	Reporte de recuperación	2	9	x			

FIRMA RESPONSABLE : Valentina Vargas Ramírez
Auxiliar de Archivo

FECHA : 21-nov-19

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.
OFICINA PRODUCTORA:	ASESORÍA JURIDICA

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	Selección documental	
AJ.01.01	ACCIONES JUDICIALES							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
	Demanda							
	Notificación							
	Poder							
	Contestación							
	Auto de admisión de la demanda							
	Auto de admisión de recurso							
	Auto decretando pruebas							
	Acta de audiencias							
	Certificación y copia acta de comité de conciliación							
	Sentencia							
	Solicitud de pago							
	Resolución	2	9				X	
AJ.02	ACTAS							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
AJ.02.03	Acta de Comité de Conciliación							
	Acta							
	Registro de asistencia	2	3	X				
AJ.05	CERTIFICACIONES							Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción, terminado este tiempo se
AJ.05.01	Certificación a proveedores							
	Certificado	2	0		X			
AJ.10	CONTRATOS							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.
	Estudio Previo y/o pliego de condiciones							
	Solicitud de conveniencia, oportunidad y registro de actividades							
	Solicitud disponibilidad							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Invitación pública y/o privada (cuando aplique)							
	Evaluación para selección de proponentes							
	Acta de Evaluación (cuando aplique)							
	Propuestas y/o cotizaciones							
	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas							
	Certificaciones de estudios académicos (cuando aplique)							
	Certificaciones de experiencia de trabajo (cuando aplique)							
	Certificado de aportes a seguridad social (cuando aplique)							
	Examen médico pre-ocupacional (cuando aplique)							
	Registro único tributario							
	Certificado de antecedentes judiciales							
	Certificado de antecedentes disciplinarios							
	Certificados de antecedentes fiscales							
	Certificado cuenta bancaria							
	Tarjeta profesional (cuando aplique)							
	Contrato u Orden							
	Registro de publicación en el SECOP							
	Aprobación de Polizas							
	Recibo de pago de polizas							

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.
OFICINA PRODUCTORA:	ASESORÍA JURIDICA

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

FIRMA RESPONSABLE : Valentina Vargas Ramírez
Auxiliar de Archivo

FECHA : 21-nov-19

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final			Procedimientos
		Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	
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
	Acta						
	Registro de asistencia						
	Resolución	2	9	X			
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
	Informe	2	3	X			
DP.15.06	Informe de Gestión						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
	Informe	5	0		X		
DP.15.11	Informe Estadístico						
	Informe	2	3		X		
DP.22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS						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,
	Solicitud, Petición, Reclamo, Queja, Sugerencia y Denuncias						
	Respuesta						
	Comunicaciones	2	3		X		
DP.23	PLANES						
DP.23.01	Plan Anticorrupción						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.
	Plan Anticorrupción						
	Registro de publicación en web	2	9	X			
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
	Plan						
	Plan de acciones	5	0	X			
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.
	Diagnóstico de acciones estratégicas						
	Plan Estratégico Institucional						
	Registro de publicación en web	2	9	X			

FIRMA RESPONSABLE : Valentina Vargas Ramírez
Auxiliar de Archivo

FECHA : 21-nov-19

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.
OFICINA PRODUCTORA:	JEFATURA DE RECURSOS

Código	Series y tipos documentales	Referención		Disposición final			Procedimientos
		Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	
JR.02	ACTAS						
JR.02.02	Acta de Comité Auxilios Educativos						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						
	Certificado de asistencia						
	Certificado de pago						
	Comunicación						
	Acta de reunión						
	Liquidación						
	Resolución de pagos auxilios educativos	2	9	X			
JR.02.04	Acta de Comité de Convivencia Laboral						Custodiar por 5 años en el Archivo Gestión, contado desde el año de su producción; terminado este tiempo se
	Acta						
	Solicitud	5	0	X			
JR.02.08	Acta de Comité Fondo de Solidaridad						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
	Actas reunión						
	Resolución						
	Comunicaciones						
	Certificado de destinación de recursos	2	9	X			
JR.02.11	Acta de Comité Propiedad, Planta y Equipo						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						
	Concepto técnico						
	Registro fotográfico						
	Acta de reunión						
	Registro de asistencia						
	Comunicaciones						
	Acta de veeduría						
	Acta de baja de bienes						
	Resolución proceso de enajenación						
	Resolución desierto proceso de enajenación	2	9	X			
JR.14	HISTORIAS LABORALES						
	Hoja de vida (Formato único función pública)						
	Documentos de identificación						
	Certificaciones de estudios académicos						
	Tarjeta profesional						
	Certificado de que no se encuentra inhabilitado para contratar						
	Acta de posesión y nombramiento						
	Certificado de antecedentes penales						
	Certificado de antecedentes fiscales						
	Certificado de antecedentes disciplinarios						
	Declaración de bienes y rentas						
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)						
	Afiliaciones a EPS, AFP, ARL, Cesantías, Caja de Compensación						
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales,						
	Procesos disciplinarios						
	Llamados de atención						
	Examen periódico						
	Comunicaciones						

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA S.A.S.
OFICINA PRODUCTORA:	JEFATURA DE RECURSOS

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final			Procedimientos	
		Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación		Selección documental
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al	2	79				X	Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su vigencia, terminado este tiempo se Custodiar por 2 año en el Archivo de Gestión contado desde el año de su 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 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 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 Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde la pérdida de 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 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
JR.15	INFORMES							
JR.15.01	Informe a Entes de Control							
	Informe	5	0	X				
JR.15.05	Informe de Condiciones de Salud							
	Informe	2	19			X		
JR.21	NOMINA							
	Nómina							
	Relación de descuentos							
	Certificado de supervivencia (jubilados)	2	79		X			
JR.23	PLANES							
JR.23.03	Plan de Bienestar Laboral							
	Plan							
	Registro fotográfico							
	Registro de asistencia							
	Comunicaciones	2	9	X				
JR.23.04	Plan de Capacitación							
	Plan							
	Certificado							
	Registro de asistencia	2	9	X				
JR.23.10	Plan Estratégico de Talento Humano							
	Plan	2	9	X				
JR.26	REGISTROS							
JR.26.03	Registro y Control de Elementos de Protección Personal							
	Registro de Entrega de Dotación	2	19			X		
JR.28	REQUERIMIENTOS							
JR.28.01	Requerimiento Entes de Control							
	Solicitud							
	Respuesta							
	Comunicaciones	2	3	X				

FIRMA RESPONSABLE : Valentina Vargas Ramírez
Auxiliar de Archivo

FECHA : 21-nov-19

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final			Procedimientos
		Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	
SG.26	REGISTROS						
SG.26.01	Registro de Operaciones de Caja Menor						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,
	Recibo de caja						
	Factura						
	Cuenta de cobro						
	Acta de arqueo de caja menor	2	9		X		

FIRMA RESPONSABLE : Valentina Vargas Ramírez
Auxiliar de Archivo

FECHA : 21-nov-19

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final			Procedimientos
		Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	
SIG.15	INFORMES						
SIG.15.06	Informe de Gestión						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
	Informe						
	Acta	5	0		X		
SIG.30	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						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
SIG.30.01	Proceso y Procedimiento de la Entidad						
	Mapa de procesos						
	Listado maestro de documentos						
	Políticas						
	Manuales						
	Procedimientos						
	Formatos						
	Fichas de caracterización	5	0	X			
SIG.30.02	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG- SST						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
	Plan						
	Matriz de peligros y riesgos						
	Políticas						
	Procedimientos	2	19	X			

FIRMA RESPONSABLE : Valentina Vargas Ramírez
Auxiliar de Archivo

FECHA : 21-nov-19

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final			Procedimientos
		Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	
SAF.02	ACTAS						
SAF.02.06	Acta de Comité de Inversiones						
	Acta	2	3	X			Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, luego transferir al Archivo Central donde
SAF.02.10	Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST						
	Convocatoria a elección comité.						
	Lista de elegibles.						
	Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.						
	Acto administrativo de conformación del comité.						
	Comunicaciones						
	Actas de Comité Paritario de Salud.	1	10	X			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
SAF.02.14	Actas de Comité Sostenibilidad Contable						
	Acta						
	Anexos	2	9	X			Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo
SAF.06	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL						
	Solicitud						
	Certificado de disponibilidad						
	Compromiso	10	0		X		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
SAF.08	COMPROBANTES CONTABLES						
SAF.08.01	Comprobante de Egreso						
	Comprobante						
	Factura o Documento equivalente						
	Orden de pago						
	Acta de pago						
	Acta de supervisión						
	Tarjeta profesional						
	Certificado de junta central de contadores						
	Planilla de seguridad social						
	Informe	2	19		X		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.
SAF.08.02	Comprobante de Traslado de Nomina						
	Comprobante						
	Orden de pago						
	Solicitud disponibilidad compromisos						
	Soporte de pago						
	Resumen concepto liquidado	2	19		X		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
SAF.08.03	Comprobante de Traslado Interbancario						
	Traslado						
	Reporte	2	19		X		Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual
SAF.08.04	Comprobante Recibo de Consignación						
	Comprobante						
	Reporte	2	19		X		Custodiar por 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual
SAF.08.05	Nota Contable						
	Nota						
	Provisión						
	Anexos	2	19		X		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
SAF.15	INFORMES						
SAF.15.01	Informe a Entes de Control						
	Informe						
	Reporte de recibo						
	Comunicaciones	2	3	X			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
SAF.15.06	Informe de Gestión						
	Informe	5	0		X		Custodiar por 5 años en el Archivo de Gestión, contados desde la pérdida de su
SAF.24	PRESUPUESTO						
	Circular del COMFIS						
	Políticas generales						
	Proyección de ingresos y gastos						
	Memoria de proyecto de presupuesto						
	Resoluciones	2	9	X			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;

FIRMA RESPONSABLE : Valentina Vargas Ramírez

Auxiliar de Archivo

FECHA : 21-nov-19

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final			Procedimientos
		Archivo de gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminación	Microfilmación	
VG.04	CAPACITACIONES						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,
VG.04.01	Capacitación y/o Sensibilización Ambiental						
	Acta						
	Registro de asistencia	2	9		X		
VG.15	INFORMES						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
VG.15.06	Informe de Gestión						
	Informe						
	Listado de sensibilizados	5	0		X		

FIRMA RESPONSABLE : Valentina Vargas Ramírez
Auxiliar de Archivo

FECHA : 21-nov-19