	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 100GQPF15-07
		Documento Controlado
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Artículo 24, Ley 594 de 2000)	Versión: 01 Página: 1/3


UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA:	TESORERÍA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
101	01	01	COMPROBANTES COMPROBANTES DE EGRESO <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de necesidad Disponibilidad presupuestal Registro Presupuestal Orden de compra, suministro, servicios Asignación de Supervisión Orden de pago Factura o cuenta de cobro Constancia o informe de interventora Comprobante de egreso 	1	19		X			Seleccionar muestra del 10% de producción documental anual para la transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina la documentación una vez realizada la selección de muestra.
101	01	02	COMPROBANTE DE NOMINA <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Reporte de horas extras Resoluciones Novedades de Nomina Sabana de Nomina Registro de Obligación Pagos de tesorería Comprobante de Egreso de Nomina Solicitud de Vacaciones Liquidación de vacaciones Pagos de Descuento de Nomina 	1	19		X			Seleccionar muestra del 10% de producción documental anual para la transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina la documentación una vez realizada la selección de muestra.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: <u>N</u> : Serie Documental Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
--	--	---	--

Firma responsable: _____ Jefe de Archivo	Firma dueño del documento : _____
--	--


	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 100GQPF15-07
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Artículo 24, Ley 594 de 2000)	Documento Controlado
		Versión: 01 Página: 2/3

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA:	TESORERÍA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
101	01	03	COMPROBANTES DE INGRESO <ul style="list-style-type: none"> • Consignaciones • Nota Crédito • Listado de recaudos 	1	9		X			Seleccionar muestra del 10% de producción documental anual para la transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina la documentación una vez realizada la selección de muestra.
101	02	00	CUSTODIA TÍTULOS VALORES <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas • Títulos valores 	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. El contenido informativo de esta serie carece de relevancia para investigaciones históricas
101	03	00	GESTIÓN DE RECAUDOS <ul style="list-style-type: none"> • Cupones 	Men	2		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. El contenido informativo de esta serie carece de relevancia para investigaciones históricas.
101	04		INFORMES							
101	04	02	INFORMES A ORGANISMO DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Informes a Entes de Control 	1	9		X			Transferir al archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se sugiere reproducción. Técnica en otros soportes para preservar los originales
101	04	03	INFORMES DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores • Informes 	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. El contenido informativo de esta serie carece de relevancia para investigaciones históricas.
101	05	00	PRESUPUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud presupuestal 	1	9		X			Transferir al archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se sugiere reproducción. Técnica en otros soportes para preservar los originales
101	06	00	CUENTA COBRO SUBSIDIOS Cuenta Cobro Subsidio	1	9		X			Conservar en soporte electrónico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque genera valor Secundario. El soporte papel se elimina y se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: <i>N</i> : Serie Documental Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Jefe de Archivo		Firma dueño del documento : _____	

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 100GQPF15-07
		Documento Controlado
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Artículo 24, Ley 594 de 2000)	Versión: 01 Página: 3/3

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA:	TESORERÍA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
101	07	00	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones enviada externa • Comunicaciones recibida externa 	1	9		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se selecciona y elimina según con el acuerdo 060 N. 2001, el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: <u>N</u> : Serie Documental Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
--	--	---	--

Firma responsable: _____ Jefe de Archivo	Firma dueño del documento : _____
--	--