

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 900GDA-F-07
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Artículo 24, Ley 594 de 2000)	Documento Controlado Versión: 02 Página: 1/2

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GESTION ESTRATEGICA Y MEJORA CONTINUA										
OFICINA PRODUCTORA:		JEFE DE PLANEACION Y CALIDAD										
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Medio de soporte		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
P	S	Sb		AG	AC	Físico	Digital	CT	E	S	D	

103	01	00	ACTA <ul style="list-style-type: none"> Acta COMIGEDES Acta COOPASST Acta CCL Acta de comité disciplinario 	1	3	X		X			X	La ISO 9001 del 2015, Decreto 1499 de 2017, del 2009, la ley 1474 de 2011, decreto 0984 de 2012, Resolución 048 del 2004 decreto 2145 de 1999. En razón de lo expuesto anteriormente se conservara total por que posee valores primarios, ya que nos brinda información para futuras investigaciones	
103	02	00	PROGRAMAS <ul style="list-style-type: none"> Plan Institucionales (PAI, PIGA,PET,PETH,PAAC,PAA,PL,PM, PV,PC,PB,PSST,PSV,PINAR,PA) PDM- metas 	1	5		X	X			x		Ley 152 de 1998 artículo 26 es deber de cada uno de los organismos públicos de preparar su respectivo plan de acción en armonía con el Plan Estratégico de la entidad articulado al plan de desarrollo municipal. Ley 190 de 1995 le corresponde a cada una de las entidades públicas de la rama ejecutiva, fijar los objetivos a cumplir.
		01		1	5								
103	03	00	SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTION <ul style="list-style-type: none"> Informe de revisión por la dirección Registro de producto no conforme MIPG (Auto diagnósticos FURAG) ADN institucional Riesgos Mejora continua Planeación Auditorias Indicadores Resultados de auditoría (Programa de auditora, lista de chequeo, informe, evaluación del auditor) 	1	9	X	X	X		x	X	ISO 9001 del 2015, Decreto 1499 de 2017. En razón de lo expuesto anteriormente se conservara total por que posee valores primarios ya que nos brinda información para futuras investigaciones Los documentos que sean creado digital es decir que provengan de un software o en cualquier formato no físico, se realizar el back up de acuerdo al proceso y se entera que esta digitalizado por el medio en que lo contiene.	
			1	5			X	X			X		
			1	4			X	X			X		
			1	2			X	X			X		
			1	2			X	X			X		
			1	2			X	X			X		
			1	2			X	X			X		
			1	2			X	X			X		
			1	2			X	X			X		
			1	2			X	X			X		
			1	2			X	X			X		
			1	3		X					X		

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N: Serie Documental Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Técnico en Gestión Documental y Archivo		Fecha: _____ firma del funcionario: _____	



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA

Código:
900GDA-F-07

Documento Controlado

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

Versión: 02

Página: 2/2

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GESTION ESTRATEGICA Y MEJORA CONTINUA
OFICINA PRODUCTORA:	JEFE DE PLANEACION Y CALIDAD

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Medio de soporte		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
P	S	Sb		AG	AC	Físico	Digital	CT	E	S	D	

103	04	00	<u>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</u> <ul style="list-style-type: none"> Enviadas externas Recibida interna 	1	9		X					Una vez finalizado el tiempo de retención se selecciona y elimina según con el Acuerdo N° 060 del 2001, el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y las privadas que Cumplen funciones públicas.
103	05	00	<u>PROYECTOS</u> <ul style="list-style-type: none"> Proyectos 	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.
103	06		<u>COMITÉ DISCIPLINARIO</u> <ul style="list-style-type: none"> Proceso Disciplinario 	2	15	x		x			x	Se conserva para dejar testimonio de las decisiones tomadas. Se sugiere reproducción técnica en otros soportes para preservar los originales.

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: _____ Técnico en Gestión Documental y Archivo		Fecha: _____ firma del funcionario: _____	