emas PASTO	Acta de Reunión	RG-GG-02
		V3
		21/11/2014

N° ACTA: 001de 2019

Objetivo De La Reunión
APROBACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE EMAS PASTO SA ESP

Fecha:	12-07-2019	**Sala:** Sala Juntas	Archivo Central
Hora Inicio:	4:00 pm	**Hora Finalización:**	6:00 pm
Nombre De La Reunión: Comité de Gestión Documental			

Asistentes		
Nombre	**Cargo**	**Firma**
Angela Marcela Paz Romero	Gerente General	
Diana Marcela Rosero	Coordinadora Administrativa y Financiera	
Ingrid Rodríguez Narváez	Gerente Jurídica	
Mónica Argoti Moscoso	Gerente Comercial	
Christian Ernesto Rúales	Gerente Técnico	
Ricardo Pantoja Meneses	Jefe HSEQ	
José Luis Jojoa	Asistente de Gestión Documental	José Luis Jojoa
Julian Uasapud	Asesor externo Gestion Documental (invitado)	
Oscar Julian Ortega	Director Administrativo y Financiero Emas Putumayo (Invitado)	

Ausentes

Nombre	**Cargo**	**Firma**	**Excusa**

Desarrollo De La Reunión

1. Llamado a lista.

Se realizó el llamado a lista. Se procedió a leer el orden del día por parte del asistente de gestión documental.

2. Presentación de Tablas de Retención Documental (TRD)

Considerando, que la Ley 594 de 2000 denominada "Ley general de archivos", contiene las pautas generales sobre la forma y procedimientos para la organización y planeación de los archivos al interior de las entidades del estado.

Que el Articulo 24 de la Ley 594 de 2000, establece obligatoriedad para las entidades del Estado Elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que el Artículo 8 del Decreto Nacional 2609 de 2012, dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, estableció los cuadros de clasificación y las Tablas de Retención Documental.

Que el Articulo 8 del Acuerdo 004 del 2013, expedido por el Archivo General de la nación, establece: "Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deben ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo administrativo en el caso de las entidades de orden nacional y por el comité Interno de archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar asignado en el acta del respectivo comité"

Emas Pasto SA ESP acogiéndose a las leyes anteriormente descritas, realizó el proceso de elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental, con la asesoría de Julián Uasapud y el asistente de Gestión Documental.

El proceso que se desarrollo acorde a la Ley, inicio así:

1. Diagnóstico del fondo documental de Emas Pasto

2. Investigación preliminar sobre la empresa y fuentes documentales:
   Entrevista con cada jefe de área y productor documental
   Encuesta documental
   Organigrama Actualizacion 2018
   Manual de cargos

3. Análisis e interpretación de la información:
   Producción y tramite documental de acuerdo con manual de funciones y de procesos
   Conformación de series y subseries
   Banco terminologico del Archivo General de la Nacion
   Listado y control maestro de documentos
   Cuadro de clasificación documental
   Establecimiento de tiempos de retención, valoración y disposición final de los documentos

4. Elaboración y presentación de Tablas de Retención Documental:
   Elaboración de propuesta y modelo de TRD que tramita y administra cada dependencia
   Revisión y aprobación de cada TRD por el jefe de área y productor documental
   Capacitación en el manejo de la tabla de retención documental

En ese orden de ideas, las Tablas de Retencion Documental elaboradas para Emas Pasto SA ESP, son las siguientes:

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

- 100 TRD GERENCIA GENERAL
- 120 TRD COORDINACION DE COMUNICACIONES
- 130 TRD COORDINACION AULA AMBIENTAL
- 140 TRD COORDINACION GESTION SOCIAL
- 150 TRD COORDINACION DE PROYECTOS
- 200 TRD GERENCIA JURIDICA
- 300 TRD GERENCIA TECNICA
- 310 TRD JEFE DE OPERACIONES
- 320 TRD JEFE DE DISPOSICION FINAL
- 340 TRD JEFE DE MANTENIMIENTO
- 350 TRD COORDINACION SERVICIOS ESPECIALES
- 400 TRD GERENCIA COMERCIAL
- 410 TRD JEFE DE VENTAS
- 420 TRD JEFE DE OPERACIONES COMERCIALES
- 430 TRD LIDER DE CARTERA
- 440 TRD JEFE SERVICIO AL CLIENTE
- 460 TRD LIDER DE FACTURACION
- 470 TRD ANALISTA SUI
- 500 TRD GERENCIA DE TALENTO HUMANO
- 520 TRD COORDINACION DE BIENESTAR

- 600 TRD COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 610 TRD ANALISTA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- 620 TRD ANALISTA ALMACEN
- 630 TRD ASISTENTE GESTION DOCUMENTAL
- 700 TRD JEFATURA HSEQ
- 720 TRD COORDINACION GESTION AMBIENTAL
- 730 TRD COORDINACION SST

3. Aprobación de Tablas de Retención Documental

Por parte de los suscritos mediante la presente acta y en reunión de todos los miembros del Comité de Interno Archivo de EMAS Pasto S.A. E.S.P, se aprueban las Tablas de Retención Documental, que se encuentran como documentos anexos a la presente acta y forman parte integral de la misma, las cuales serán de obligatorio cumplimiento y aplicación por todas las dependencias de la empresa.

La empresa EMAS Pasto S.A. E.S.P proveerá las herramientas necesarias para la difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental a todos los funcionarios de la empresa con el apoyo del asistente de gestión documental y archivo.

En cuanto a implememtacion y elaboracion de Tablas de Retencion Documental de Emas Putumayo, se decidio iniciar con este proceso una vez se realice la conformacion del Comite de Archivo y el estudio de la propuesta con respecto al diagnostico del fondo documental.

La elaboracion y adopcion de las TRD de Emas Putumayo se realiza acorde a la Ley del AGN y los mismos procedimientos que se ejecutaron para la TRD de Emas Pasto.

Así se da por terminada la reunión.

Se anexa listado de Tablas de Retencion Documental de Emas Pasto SA ESP firmadas.

Compromisos			
Actividades A Realizar	**Fecha**	**Responsable**	**Entregable**
Conformacion Comite de Archivo de Emas Putumayo	24/07/2019	Oscar Julian Ortega	
Cronograma de Trabajo	24/07/2019	Oscar Julian Ortega	

Elaborada Por: Jose Luis Jojoa Jojoa

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	**RG-GA-35** **V3** **6/07/2018**

SECCION:	100 GERENCIA GENERAL
SUBSECCION:	

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
100	2	1	**ACTAS**	**Acta Comité Gerencia**	Acta (RG-GG-02)	2	3	O		P	EL		CT	D			Este comité se encarga de verificar los procesos de la empresa y se toman decisiones en buen funcionamiento de la empresa, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de tres (3) años, posteriormente se digitaliza para consulta y se conserva totalmente en ambos soportes como referencia institucional y su valor evidenciar.
100	2	2	**ACTAS**	**Actas de Junta Directiva**	Acta (RG-GG-02)	2	3	O		P			CT	D			Dada la importancia para la empresa, estas Actas se conservarán totalmente
100	2	3	**ACTAS**	**Actas Asamblea**	Comunicación / Invitación Acuso de recibido Listado de asistencia Acta	2	3	O		P			CT	D			Dada la importancia para la empresa, estas Actas se conservarán totalmente
100	10	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**Comunicaciones Generales**	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	2	1	O		P			CT	D		S	Una ves terminado su tiempo en el Archivo Central se realizara una selección de los documentos que tenga valores primarios y secundarios
100	10	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**Comunicaciones Internas**	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	2	0	O		P				D	E		Por no poseer valores y encontrase digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminar
100	20	1	**INFORMES**	**Informe Entes de Control**	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36) Plan de Mejoramiento Informe	3	2	O		P			CT	D			Se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de dos (2) años, oseteriorme se digitaliza para consulta y se conseva totalmen en ambos soportes
100	20	2	**INFORMES**	**Informe organismos del estado**	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36) Plan de Mejoramiento Informe	3	2	O		P			CT	D			Se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de dos (2) años, oseteriorme se digitaliza para consulta y se conseva totalmen en ambos soportes
100	20	3	**INFORMES**	**Informe Revisoría Fiscal**	Informe	2	3	O		P			CT	D			Se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de dos (2) años, posteriormente se digitaliza para consulta y se conserva totalmente en ambos soportes por su valor Fiscal

Aprobado por: Dra ANGELA MARCELA PAZ ROMERO
Cargo: GERENTE GENERAL

Revisado por: NATALIA ALEJANDRA RIVERA JIMENEZ
Cargo: ASISTENTE GERENCIA GENERAL

	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P EMAS PASTO S.A E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	100 GERENCIA GENERAL
SUBSECCION:	120 COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNIC	OTRO	CT	D	E	S	
120	5	1	BOLETÍN		Boletín Interno	1	10	O		P	EL		CT	D			Dada la importancia que contienen estos boletines se conservarán totalmente, ya que hacen parte de la historia de la empresa.
120	10	1	COMUNICACIONES OFICIALES		Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	0	O		P					E	S	Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestión, se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
120	10	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Circulares	Circular Interna (RG-GG-03)	5	10	O		P	EL		CT	D		S	Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
120	10	3	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicados de Prensa	Boletín de Prensa (RG-GG-33)	5	5	O			EL		CT	D			Subserie documental de valor histórico, Evidencia la gestión que ha tenido la empresa en la ciudad. Se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de EMAS Pasto.
					Notas de Prensa	5	5	O		P	EL		CT	D			
					Autorización para tomar fotos, videos y grabaciones (RG-GG-27)	1	1	O		P			CT	D			
120	10	4	COMUNICACIONES OFICIALES		Vallas	5	1	O			EL		CT	D			Por contener información comercial y publicitaria se procede a eliminar una vez cumple su propósito informativo, se digitaliza y se conserva totalmente para tener un registro de trazabilidad.
120	10	5	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Internas	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
120	15	1	CRÓNICA CORPORATIVA		Crónica	1	10	O		P	EL		CT	D		S	Dada la importancia que contienen esta serie se conservarán totalmente, ya que se hace un seguimiento de los eventos que realiza o participa la empresa hacen parte de la historia de la empresa.
					Reconocimientos												
					Certificaciones												
					Registro fotográfico												
120	20	1	INFORMES	Informe de Gestión	Informe	1	5	O			EL		CT	D			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en Archivo Central se conservara totalmente

Juan Carlos Vergel

Aprobado por: JUAN CARLOS VERGEL
Cargo: COORDINADOR DE COMUNICACIONES

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	**RG-GA-35** **V3** **6/07/2018**

SECCION:	**100 GERENCIA GENERAL**
SUBSECCION:	**130 AULA AMBIENTAL**

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO / AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
130	2	1	**ACTAS**	**Actas Zonas Aledañas**	Acta de reunión (RG-GG-02) Control de Asistencia (RG-GH-02)	2	3	O		P				D	E		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres años en el central evidencia los compromisos con la zona aledaña del Parque Tecnológico y Ambiental Antanas se digitaliza y se elimina el soporte papel
130	10	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**		Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	0	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion,se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
130	10	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**Comunicaciones Internas**	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
130	14	1	**CRÓNICA**		Crónica	2	2	O			EL		CT				Esta serie se conserva de manera histórica porque en ella se llevara el registro de las personas que visitan el parque Tecnológico Ambiental Antanas
					Registro Fotográfico	2	2	O			EL		CT		E		
130	20	1	**INFORMES**		Informe de -visitas	2	1	O			EL		CT				En este informe se evidencia las personas que visitaron el Parque Tecnológico Ambiental Antanas se conserva de manera histórica

Aprobado por: Ing. CARMEN LUCIA MESIAS CALPA
Cargo: COORDINADORA AULA AMBIENTAL

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	**RG-GA-35** **V3** **6/07/2018**

SECCION:	**100 GERENCIA GENERAL**
SUBSECCION:	**140 COORDINACIÓN GESTIÓN SOCIAL**

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
140	2	1	ACTAS	Acta Entrega Contenedores	Acta de entrega de elementos (RG-GG-11) Pacto Ambiental (RG-GG-16)	1	1	O		P				D	E		Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y un (1) año en el Archivo Central se digitaliza y se elimina el soporte papel
140	10	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Enviadas / Recibidas	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	0	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion,se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
140	10	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Internas	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
140	14	1	CRÓNICA		Crónica Eventos Registro Fotográfico	2	2	O			EL		CT				Esta serie se conserva de manera histórica porque en ella se llevara el registro de las personas sensibilizadas además de todas las actividades que provee la empresa en cuidado del medio ambiente
140	20	1	INFORMES		Informe de Gestión Matriz de Indicadores	1	0	O			EL				E		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se procede a digitalizar y a eliminar ya que no poseen valores primarios ni secundarios
140	31	1	PROGRAMAS	Programa Avenida Limpia	Programa Comunicación oficial (RG-GG-20) Acta Reunión (RG-GG-02) Control de asistencia sensibilización externa (RG-GG-21) Registro fotográfico	1	1	O		P	EL			D	E		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión se transferirá por un (1) año al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel.
140	31	2	PROGRAMAS	Programa Festival Ciudadano	Programa Comunicación oficial (RG-GG-20) Acta Reunión (RG-GG-02) Control de asistencia sensibilización externa (RG-GG-21) Registro fotográfico	1	1	O		P	EL			D	E		Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión se transferirá por un (1) años al Archivo Central, se digitaliza y se eliminara el soporte papel.

Aprobado por: MARIA CAMILA ENRIQUEZ VILLOTA
Cargo:

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	**RG-GA-35** **V3** **6/07/2018**

SECCION:	**100 GERENCIA GENERAL**
SUBSECCION:	**150 COORDINACIÓN DE PROYECTOS**

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/ARE	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
150	2	1	**ACTAS**		Acta de reunión (RG-GG-02)	1	5	O		P	EL			D	E		Se conserva un (1) año en Archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central cinco (5) años se digitalizan y el soporte papel se elimina
150	10	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**		Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	0	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion.se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
150	10	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**Comunicaciones Generales**	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
150	20	1	**INFORMES**	**Informe de Proyectos**	Informe Matriz de Seguimiento de Proyectos	2	3	O		P	EL			D		S	Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central por tres (3) años luego se realiza una selección de los informes mas importantes para la empresa se digitalizan
150	20	2	**INFORMES**	**Informe de Gestión**	Informes Parciales	1	1	O			EL			D	E	S	Se conserva un (1) año en Archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central por un (1) año cumplido su tiempo se hará una selección de los informes mas importantes en cuanto a proyectos los demás se conservaran en su soporte digital
					Informe Avances	1	1	O			EL			D	E	S	Se conserva un (1) año en Archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central por un (1) año cumplido su tiempo se hará una selección de los informes mas importantes en cuanto a proyectos los demás se conservaran en su soporte digital
					Informe de Gestión	2	3	O			EL		CT	D			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en Archivo Central se conservara totalmente
150	32	1	**PROPUESTA CORPORATIVA**		Análisis de Factibilidad Propuesta	5	10	O		P	EL		CT	D		S	Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central se procede a realizar una selección a los mas importantes y se digitalizan y se conservan totalmente

Aprobado por: Ing. KATHERINE YAMILETH JOJOA ESCOBAR
Cargo: COORDINADORA DE PROYECTOS

	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P EMAS PASTO S.A E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	200 GERENCIA JURIDICA
SUBSECCION:	

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
200	2	1	**ACTAS**		Acta Comité Disciplinario (RG-GG-02)	2	3	O		P				D	E		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3)años. cumplido este tiempo se digitalizan y se eliminan
200	1	1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	**Acción de Tutela**	Tutela Oficio Juzgado Interposición Acción de Tutela Contestación Fallo Fallo Primera Instancia Impugnación Fallo Primera Instancia Fallo Segunda Instancia	2	3	O		P			CT	D	E	S	La Subserie Acciones de Tutela Muestra el desarrollo de las funciones y actuación de la Dirección Jurídica en eventos que la empresa actúa como accionante o accionada frente a la Acción de Tutela Interpuesta. Una vez cumpla su tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Central. se procederá a realizar una selección de las Tutelas de materia labora y ambiental se digitaliza la totalidad de los documentos los documentos restantes de la selección se eliminan
200	1	2	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	**Acciones Populares y de Grupo**	Demanda Auto Admisorio Acción Popular Contestación Demanda Citaciones Audiencia Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento Auto Interlocutorio de Pruebas Alegato de Conclusión Fallo Primera Instancia Notificación Fallo Segunda Instancia	2	3	O		P			CT	D	E	S	Cumplido el tiempo en Archivo Central se realizara una selección de los casos especiales. para digitalizar. la documentación restante de la selección se elimina
200	1	3	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	**Derecho de Petición**	Solicitud Comunicación Oficial Externa (RG-GG-20) Anexos	2	3	O		P	EL			D	E		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años. cumpliendo este tiempo se eliminan por carecer de valores administrativo, fiscal, legal e histórico.
					Solicitud de Contratación (RG-GJ-01) Documento de Identificación												

	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P EMAS PASTO S.A E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	200 GERENCIA JURIDICA
SUBSECCION:	.

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
			CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	RUT												
					Camara de Comercio												
					Certificación Bancaria												
					Orden de compra o Servicio												
					Contrato de Arrendamiento Muebles e Inmuebles (RG-GJ-13)												
					Póliza												
					Acta de Inicio												
					Acta de Reinicio												
					Acta Suspensión												
					Solicitud de Contratación (Otro SI)												
					Otro si												
					Informe de Supervisión (RG-GJ-02)												
					Informe y Soportes												
200	11	2	CONTRATOS	Contrato de Obra	Solicitud de Contratación (RG-GJ-01)	3	9	O		P			CT	D	E	S	Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a realizar una selección de el contrato, la acta de inicio e informe de supervisión para digitalizar y conservar totalmente en medio digital el soporte físico se elimina
					Documento de Identificación												
					RUT												
					Camara de Comercio												
					Certificación Bancaria												
					Orden de compra o Servicio												
					Contrato de obra (RG-GJ-12)												
					Póliza												
					Acta de Inicio												
					Acta de Reinicio												
					Acta Suspensión												
					Solicitud de Contratación (Otro SI)												
					Otro si												
					Informe de Supervisión (RG-GJ-02)												
					Informe y Soportes												
					Solicitud de Contratación (RG-GJ-01)												

	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P EMAS PASTO S.A E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	200 GERENCIA JURIDICA
SUBSECCION:	

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
200	11	3	CONTRATOS	Contrato Prestación de Servicios	Documento de Identificación RUT Certificación Bancaria Contrato de Prestación de Servicios (RG-GJ-05) Poliza Solicitud de Contratación (Otro SI), (RG-GJ-01) Otro si Informe de Supervisión (RG-GJ-02) Informe y Soportes	3	9	O		P			CT	D	E	S	Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a realizar una selección de el contrato, la acta de inicio e informe de supervisión para digitalizar y conservar totalmente en medio digital el soporte físico se elimina
200	11	4	CONTRATOS	Contrato Suministro, Compra y Venta	Solicitud de Documento de Identificación RUT Camara de Comercio Certificación Bancaria Orden de compra o Servicio Contrato de Suministro (RG-GJ-14) Póliza Acta de Inicio Acta de Reinicio Acta Suspensión Solicitud de Contratación (Otro SI) Otro si Informe de Supervisión (RG-GJ-02) Informe y Soportes	3	9	O		P			CT	D	E	S	Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a realizar una selección de el contrato, la acta de inicio e informe de supervisión para digitalizar y conservar totalmente en medio digital el soporte físico se elimina
200	11	5	CONTRATOS	Contrato Disposición Final	Documento de Identidad RUT Certificado Disposición Presupuestal Contrato Póliza Acta de Inicio Informe y Soportes Prorroga Acta de Liquidación	3	9	O		P			CT	D	E	S	Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a realizar una selección de el contrato, la acta de inicio e informe de supervisión para digitalizar y conservar totalmente en medio digital el soporte físico se elimina
					Documento de Identidad RUT												Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	**RG-GA-35** **V3** **6/07/2018**

SECCION:	**200 GERENCIA JURIDICA**
SUBSECCION:	

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	PROCEDIMIENTOS
200	11	6	**CONTRATOS**	**Contrato Residuos de Construcción y Demolición**	Certificado Disposición Presupuestal Contrato Póliza Acta de Inicio Informe y Soportes Prorroga Acta de Liquidación	3	9	O		P			CT	D	E	S	realizar una selección de el contrato, la acta de inicio e informe de supervisión para digitalizar y conservar totalmente en medio digital el soporte físico se elimina
200	11	7	**CONTRATOS**	**Contrato Residuos Peligrosos**	Documento de identidad RUT Certificado Disposición Presupuestal Contrato Póliza Acta de Inicio Informe y Soportes Prorroga Acta de Liquidación	3	9	O		P			CT	D	E	S	Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a realizar una selección de el contrato, la acta de inicio e informe de supervisión para digitalizar y conservar totalmente en medio digital el soporte físico se elimina
200	11	8	**CONTRATOS**	**Contrato de Transferencia de Subsidios**	Contrato Informe Cuenta de Cobro	3	9	O		P			CT	D	E		Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizara y se conservara totalmente en los dos soportes por la importancia que tiene para la empresa
200	10	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**Comunicaciones Oficiales Enviadas / Recibidas**	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	0	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion,se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
200	10	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**Comunicaciones Internas**	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
200	13	1	**CONVENIOS**	**Convenios Interinstitucionales**	Certificado Disposición Presupuestal Acta de Nombramiento y Posesión RUT Cámara de Comercio Documento de Identidad Convenio Solicitud de Contrato (Otro Si) Otro si Acta de Inicio Informe Actividades Informe Interventoria Acta de Reinicio Acta de Suspensión Acta de Liquidación	3	9	O		P			CT	D	E	S	Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizaran y se conservaran en medio digital

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	**RG-GA-35** **V3** **6/07/2018**

SECCION:	**200 GERENCIA JURIDICA**
SUBSECCION:	

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
200	20	1	**INFORMES**		Informe	2	0	O		P	EL			D	E		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a digitalizar y a eliminar ya que no poseen valores primarios ni secundarios
200	30	1	**PROCESOS**	**Proceso Civil**	Constacia de conciliación prejudicial Demanda Contestación Demanda Acta de audiencia de conciliación Decisión de excepciones previas Fijación de litigio Auto de apertura pruebas Alegatos de conclusión Sentencia de Primera instancia Recursos Sentencia segunda instancia	3	9	O		P			CT	D	E	S	Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará los procesos de gran trascendencia para la empresa en los que haya sido parte, esta documentación se conserva en el Archivo Histórico. La documentación sobrante de este proceso se elimina ya que los expedientes originales se encuentran en el despacho judicial que resolvió el proceso.
200	30	2	**PROCESOS**	**Proceso Ejecutivo**	Poder Demanda Ejecutiva Cuaderno de medidas cautelares Póliza Factura Mandamiento de Pago Ejecuación de medidas cautelares Prueba de Pago	3	9	O		P			CT	D	E	S	Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará los procesos de gran trascendencia para la empresa en los que haya sido parte, esta documentación se conserva en el Archivo Histórico. La documentación sobrante de este proceso se elimina ya que los expedientes originales se encuentran en el despacho judicial que resolvió el proceso.
200	30	3	**PROCESOS**	**Proceso Laboral**	Poder Demanda Contestación Demanda Acta de audiencia de conciliación Decisión de excepciones previas Fijación de Litigio Actas de audiencias de tramite Sentencia de Primera instancia Recursos Sentencia segunda instancia	3	9	O		P			CT	D	E	S	Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará los procesos de gran trascendencia para la empresa en los que haya sido parte, esta documentación se conserva en el Archivo Histórico. La documentación sobrante de este proceso se elimina ya que los expedientes originales se encuentran en el despacho judicial que resolvió el proceso.

	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P EMAS PASTO S.A E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	200 GERENCIA JURIDICA
SUBSECCION:	

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
200	30	4	PROCESOS	Proceso Penal	Denuncia - Querella Auto Apertura Resolución de Acusación Notificaciones Pruebas Actas de audiencia en el Juzgado Sentencia Auto Lectura de Fallo	3	9	O		P			CT	D	E	S	Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará los procesos de gran trascendencia para la empresa en los que haya sido parte, esta documentación se conserva en el Archivo Histórico. La documentación sobrante de este proceso se elimina ya que los expedientes originales se encuentran en el despacho judicial que resolvió el proceso.
200	30	5	PROCESOS	Proceso Silencio Administrativo Positivo	Petición Apertura Investigación Descargos Apertura Periodo Probatorio Alegatos de Conclusión Acto Administrativo sanción o cierre Recursos Desición de segunda instancia	3	9	O		P			CT	D	E	S	Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará los procesos de gran trascendencia para la empresa en los que haya sido parte, esta documentación se conserva en el Archivo Histórico. La documentación sobrante de este proceso se elimina ya que los expedientes originales se encuentran en el despacho judicial que resolvió el proceso.
200	30	6	PROCESOS	Proceso Administrativo Sancionatorio	Apertura Investigación Descargos Apertura Periodo Probatorio Alegatos de Conclusión Acto Administrativo de Cierre	3	9	O		P			CT	D	E	S	Al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará los procesos de gran trascendencia para la empresa en los que haya sido parte, esta documentación se conserva en el Archivo Histórico. La documentación sobrante de este proceso se elimina ya que los expedientes originales se encuentran en el despacho judicial que resolvió el proceso.
200	33	1	REPORTE	Accidentes de Transito	Certificación Bancaria Certificado de Existencia y Representación Legal Tarjeta de Propiedad Documento de Identificación RUT Informe Interno de Accidente	2	3	O		P				D	E		Cumplido su tiempo en el Archivo Central se procede a digitalizar y eliminar el soporte papel

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	**RG-GA-35** **V3** **6/07/2018**

SECCION:	**200 GERENCIA JURIDICA**
SUBSECCION:	

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
					Declaración - Reclamación del Afectado												
					Contrato de Transacción												
					Informe de Transito - Croquis Accidente												
					Fotografías												
					Declaración												
					Informe												
200	26	1	**MATRIZ**		Matriz legal (RG-GJ--06)	5	0	O			EL		CT	D			Esta matriz se conserva en el Archivo de Gestión porque esta es de consulta y de actualización continua

Aprobado por: Dra INGRID LORENA RODRIGUEZ NARVAEZ
Cargo: GERENTE JURIDICA

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	**RG-GA-35** **V3** **6/07/2018**

SECCION:	**300 GERENCIA TÉCNICA**
SUBSECCION:	

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
300	2	1	**ACTAS**		Acta Comité Primario Técnico (RG-GG-02)	1	5	O		P	EL			D	E		Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el archivo central se digitaliza y se elimina el soporte papel
300	10	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**Comunicaciones Oficiales**	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	1	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion,se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
300	10	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**Comunicaciones Internas**	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	1	O			EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
300	20	1	**INFORMES**		Informe de Control de Ruido	3	10	O		P			CT	D			Este informe es un requisito en cumplimiento del plan de manejo ambiental se conserva 3 años en gestión y 10 años en archivo central se digitaliza para consulta y se conserva ambos soportes
					Informe de Calidad de Aire	3	10		C	P			CT	D			Este informe es un requisito en cumplimiento del plan de manejo ambiental se conserva tres (3) años en gestión y diez (10) años en archivo central se digitaliza para consulta y se conserva ambos soportes
					Informe de Gestión	2	3	O			EL		CT				Este informe se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo central se conserva totalmente en su soporte digital
					Informe de Costos Unitarios	5	5	O			EL		CT				Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y Cinco (5) años en el Archivo Central se conserva totalmente en su soporte electrónico
					Informe Actividades línea no Regulada	5	5	O			EL		CT	D			En estos informes la empresa actúa como operador se guarda el informe de actividades cinco (5) años en el Archivo Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central se conserva en su soporte digital
300	20	2	**INFORMES**	**Informe de Actividades PTAA**	Informe	2	5	O			EL			D			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central una ves cumplido este tiempo se conserva en su soporte digital

Aprobado por: ING. CHRISTIAN ERNESTO RUALES
Cargo: GERENTE TÉCNICO

Revisado por: ISABEL PANTOJA
Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA TÉCNICA

emas	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P EMAS PASTO S.A E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	300 GERENCIA TÉCNICA
SUBSECCION:	310 JEFE DE OPERACIONES

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	PROCEDIMIENTOS
310	4	1	BITÁCORA		Control Diario de Viajes (RG-MT-17)	1	1	O		P	EL			D	E		El tipo documental Registros de control diario de vehículos evidencia la actividad diaria de los vehículos de recolección. Una vez cumpla su tiempo de retención de un (1) año en el archivo de gestión y uno (1) año en el central, se procederá a su digitalización y eliminación soporte papel
					Programación y Control Dominical de operaciones (RG-OP-05)	1	1	O		P	EL			D	E		El tipo documental Registros de programación y control dominical evidencia la el servicio prestado el día domingo. Una vez cumpla su tiempo de retención de un (1) año en el archivo de gestión y uno (1) año en el central, se procederá a su digitalización y eliminación soporte papel
310	10	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones Oficiales Recibidos / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	0	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion,se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
310	10	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Internas	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	2	1	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
310	20	1	INFORMES	Informe de Personal	Informe Irregularidades (RG-GJ-03)	2	1	O		P	EL			D	E		La Subserie informe de personal evidencia los llamados de atención que se hace al personal operativo de la empresa cuando infringen alguna de las normas establecida por la empresa se realizara digitalización para conservación total y se seleccionar los mas relevantes para conservación en físico los demás serán eliminados como anexo se diligencia el registro (RG-OP-32) como evidencia para el llamado de atención
					Llamados de cumplimiento												
310	20	2	INFORMES	Informe de Reporte de Supervisión	Informe (RG-OP-16)	2	1	O		P	EL				E		Esta serie documental, transcurrido el tiempo de retención en el AG, se transfiere al AC, se digitalizara y posteriormente se procederá a su eliminación.
310	20	3	INFORMES	Informe de Gestión	Informe	1	1	O		P	EL			D	E		Esta serie documental, transcurrido el tiempo de retención en el AG, se transfiere al AC, se digitalizara y posteriormente se procederá a su eliminación.
310	25	1	MAPAS	Mapas de ruta	Macrorutas	5	1	O		P	EL		CT	D			Esta Subserie es de constante actualización porque las rutas cambian de acuerdo a la cobertura del servicio estas poseen valor histórico para la empresa proceso misional

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	**RG-GA-35** **V3** **6/07/2018**

SECCION:	**300 GERENCIA TÉCNICA**
SUBSECCION:	**310 JEFE DE OPERACIONES**

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
310	25	2	**MAPAS**	**Mapas sectores**	Microrutas	5	1	O		P	EL		CT	D			Esta Subserie es de constante actualización porque las rutas cambian de acuerdo a la cobertura del servicio estas poseen valor histórico para la empresa proceso misional. El registro RG-OP-09 se utiliza para ubicar y conocer donde se encuentra el personal.
310	36	1	**HORAS EXTRAS**		Registro Horas Extras	1	1	O		P				D	E		Esta serie documental se conservara en soporte fisico por dos (2) meses en los Archivo de Gestión dado a su alto volumen luego se digitalizara para conservar de manera digital

Aprobado por: Ing. CHRISTIAN ERNESTO RUALES
Cargo: GERENTE TÉCNICO

Revisado por: Ing. ANDRES MAURICIO TOVAR PAREDES
Cargo: JEFE DE OPERACIONES

	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P EMAS PASTO S.A E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	300 GERENCIA TÉCNICA
SUBSECCION:	320 JEFE DE DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/ÁREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
320	2	1	ACTAS		Actas de reunión (RG-GG-02)	1	0	O		P	EL			D	E		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se procede a digitalizar y a eliminar ya que no poseen valores primarios ni secundarios
					Actas de personal administrativo (RG-GG-02)	1	2	O		P	EL			D	E		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y dos (2) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y a eliminar ya que no poseen valores primarios ni secundarios
					Acta de entrega	1	2	O		P	EL			D	E		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y dos (2) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y a eliminar ya que no poseen valores primarios ni secundarios
320	10	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	1	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion,se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
320	10	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Internas	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
320	20	1	INFORMES		Informe diario de asistencia	1	0	O		P	EL			D	E		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se procede a digitalizar y a eliminar ya que no poseen valores primarios ni secundarios
					Informe Monitoreo de la calidad de aire	5	5		C		EL		CT	D			Este informe es un requisito para el Plan de Manejo Ambiental por su importancia y valor Histórico se conservara en soporte digital para consulta y en ambos soportes conservación total
					Informe ingreso de visitantes	2	0	O		P	EL				E		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se elimina porque pierde todos sus valores
					Informe de gestión	1	1	O			EL		CT	D			Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y un (1) año en el Archivo Central y se conserva en su soporte digital
					Informe de pesaje	2	3	O		P	EL		CT	D			Una ves cumplido su tiempo en el Archivo Central se procede a guardar el informe consolidado que se pasa a la área comercial para su facturación y los soportes de bascula se eliminan el registro que se utiliza para realizar (RG-OP-01)
					Informe de monitoreo calidad de agua y vertimiento	5	5	O		P	EL		CT	D			Este informe es un requisito para el Plan de Manejo Ambiental por su importancia y valor Histórico se conservara en soporte digital para consulta y en ambos soportes conservación total

	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P EMAS PASTO S.A E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	300 GERENCIA TÉCNICA
SUBSECCION:	320 JEFE DE DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
					Informe Disposición final para SUI	5	5	O		P	EL		CT	D			
					Informe de Cumplimiento ambiental	5	5	O			EL		CT	D			Este informe es un requisito para el Plan de Manejo Ambiental por su importancia y valor Histórico se conservara en soporte digital para consulta y en ambos soportes conservación total
					Informe de destrucción de licores	2	2	O		P			CT		E		este informe se pasa a comercial para facturación
					Informe de reforestación y mantenimiento	5	5	O		P	EL		CT	D			Este documento por su valor histórico se conserva totalmente Resolución de Aprovechamiento Forestal se conservara en digital para consulta y ambos soportes se conservan
320	20	2	INFORMES	Informe de Bascula	Informe Certificado de calibración y mantenimiento	5	5	O		P	EL		CT	D			una ves cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se conservara digitalmente y físico por su valor probatorio y es un requisito de plan de manejo ambiental
320	20	3	INFORMES	Informe Estación Meteorológico	Informe Certificado de calibración y mantenimiento	5	5	O		P	EL		CT	D			Este informe es un requisito para el Plan de Manejo Ambiental por su importancia y valor Histórico se conservara en soporte digital para consulta y en ambos soportes conservación total
320	20	4	INFORMES	Informe de Parque Tecnologico y Ambiental Antanas	Informe de Parque Tecnológico	2	3	O		P	EL		CT	D			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión Se transfiere al Archivo Central tres (3) años en este informe se encuentran los siguientes registros como soporte (RG-OP-07, RG-OP-08, RG-OP-31, RG-OP-10)
320	36	1	HORAS EXTRAS		Registro Horas Extras	1	1	O		P				D	E		Esta serie documental se conservara en soporte físico por dos (2) meses en los Archivo de Gestión dado a su alto volumen luego se digitalizara para conservar de manera digital
320	28	1	PLANOS	Parque Tecnológico y Ambiental Antanas	Planos	5	15	O		P			CT	D			Esta serie se va a conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central se conservara en soporte papel y digital

Revisado y Aprobado por: Ing. ALVARO HERNAN BOTINA
Cargo: JEFE PARQUE TÉCNOLOGICO Y AMBIENTAL ANTANAS

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	**RG-GA-35** **V3** **6/07/2018**

SECCION:	**300 GERENCIA TÉCNICA**
SUBSECCION:	**340 JEFE DE MANTENIMIENTO**

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	PROCEDIMIENTOS
340	10	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**Comunicaciones Oficiales**	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	1	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion,se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
340	10	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**Comunicaciones Internas**	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
340	20	1	**INFORMES**	**Informe de Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria Amarilla**	Registro de Revisión Diaria de Maquinaria Amarilla (RG-MT-04)	1	0	O		P	EL			D	E		Estos documentos reflejan mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los automotores de la entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a la digitalización de la serie y eliminación del soporte físico la orden de trabajo se reporta y se crea en el sistema Geoaseo
					Revisión Preoperacional vehiculos (RG-GT-31)												
					Registro de Revisión Diaria de Motocargero (RG-MT-17)												
					Reporte de Mantenimiento de Vehículos (RG-MT-02)												
					Reporte de lavado												En este tipo documental se evidencia el lavado que se le realizo al automotor y se ingresa también en la plataforma de Geoaseo
340	20	2	**INFORMES**	**Informe de Gestión**	Informe	1	0	O			EL				E		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se procede a digitalizar y a eliminar ya que el informe se consolida en la Gerencia Técnica
340	33	1	**REPORTE**	**Reporte de Trabajo**	Reporte de Trabajo Mantenimiento (RG-MT-19)	1	1	O		P	EL		CT	D			Estos documentos reflejan mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los automotores de la entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a la digitalización de la serie y eliminación del soporte físico la orden de trabajo se reporta y se crea en el sistema Geoaseo
					Orden de Trabajo (RG-MT-29)												
340	36	1	**HORAS EXTRAS**		Registro Horas Extras	1	1	O		P				D	E		Esta serie documental se conservara en soporte físico por dos (2) meses en los Archivo de Gestión dado a su alto volumen luego se digitalizara para conservar de manera digital

Aprobado por: Ing. CHRISTIAN ERNESTO RUALES
Cargo: GERENTE TÉCNICO

Revisado por: RUBEN DARIO MADROÑERO
Cargo: JEFE DE MANTENIMIENTO

emas	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P EMAS PASTO S.A E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	300 GERENCIA TÉCNICA
SUBSECCION:	350 COORDINADOR SERVICIOS ESPECIALES

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
350	10	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	0	O		P	EL			D	E		Esta serie documental uno vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion,se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
350	10	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Internas	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	2	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
350	20	1	INFORMES		Informe de Gestión	5	5	O			EL		CT	D			Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y Cinco (5) años en el Archivo Central se conserva totalmente en su soporte electrónico
350	20	2	INFORMES	Informe Manejo de RESPEL	Informe Facturación Matriz (RG-CM-19)	3	5	O		P			CT	D		S	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a conservación total por poseer valores segundarios y jurídicos.
350	20	3	INFORMES	Informe manejo de Hospitalarios	Manifiesto de Carga Cadena de Custodia (RG-OP-15) Informe	2	1	O		P	EL		CT	D		S	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y un (1) año en Archivo Central se selecciona y se conserva totalmente
350	20	4	INFORMES	Informe Septiclean	comprobante registro base	1	0		C	P				D	E		Esta serie se conservara uno (1) año en el Archivo de Gestión se digitaliza y se elimina porque este es un soporte que utiliza el área comercial como verificación del servicio prestado
350	36	1	HORAS EXTRAS		Registro Horas Extras	1	1	O		P				D	E		Esta serie documental se conservara en soporte físico por dos (2) meses en los Archivo de Gestión dado a su alto volumen luego se digitalizara para conservar de manera digital

Aprobado por: Ing. CHRISTIAN ERNESTO RUALES
Cargo: GERENTE TÉCNICO

Revisado por: Ing. JUAN CARLOS FONSECA
Cargo: COORDINADOR SERVICIOS ESPECIALES

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	**RG-GA-35** **V3** **6/07/2018**

SECCION:	**400 GERENCIA COMERCIAL**
SUBSECCION:	

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/ARE	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
400	2	1	**ACTAS**		Acta Comité Primario Comercial (RG-GG-02)	2	1	O		P				D	E		Una ves terminado su retención en el Archivo Central se procederá a digitalizar y a eliminar el soporte digital
400	10	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**		Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	0	O		P				D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion,se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
400	10	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**Comunicaciones Internas**	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
400	20	1	**INFORMES**	**Informe de Gestión**	Informe de Gestión Indicadores Comerciales Informe de Comercial	2	3	O			EL		CT				Este informe se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo central se conserva totalmente en su soporte digital
400	20	2	**INFORMES**	**Informes de atención a Usuarios**	Informe	2	3	O			EL		CT				Este informe se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo central se conservo totalmente en su soporte digital
400	28	1	**PLANES**		Plan Estratégico de Experiencia la Cliente	2	3	O			EL		CT				Este informe se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo central se conserva totalmente en su soporte digital
400	28	2	**PLANES**	**Plan Comercial**	Cronograma Matriz	2	3	O			EL		CT				Este informe se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo central se conserva totalmente en su soporte digital

Aprobado por: MONICA LORENA ARGOTY
Cargo: GERENTE COMERCIAL

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	**RG-GA-35** **V3** **6/07/2018**

SECCION:	**400 GERENCIA COMERCIAL**
SUBSECCION:	**410 JEFE DE VENTAS**

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
410	2	1	ACTAS		Acta Comité de Ventas (RG-GG-02)	1	1	O		P	EL		CT	D		S	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de un (1) año, cumplido este tiempo se selecciona las mas importantes y se digitalizan para la conservación permanente
					Manifiesto de Servicios Residuos Peligrosos (RG-OP-16)	1	4	O		P	EL			D	E		Se conserva un (1) año en el Archivo de gestión y un cuatro (4) año en el Archivo Central mediante digitalización y el soporte papel se elimina Decreto 351 de 2014 punto 12 y 13
					Manifiesto de Servicios Residuos Biológicos (RG-CM-12)	1	4	O		P	EL			D	E		Se conserva un (1) año en el Archivo de gestión y un cuatro (4) año en el Archivo Central mediante digitalización y el soporte papel se elimina Decreto 351 de 2014 punto 12 y 13
410	2	2	ACTAS	Actas de Tratamiento Final de Residuos	Actas de Tratamiento Térmico o Incineración Actas de Disposición de Residuos Peligrosos (RESPEL)	1	0	O			EL			D			Se evidencia el tratamiento que se realiza a los residuos, este documento es generado por la empresa competente, se entrega el acta al cliente donde se certifica el procedimiento realizado. Esta serie no pasa al Archivo Central
410	10	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	0	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion.se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
410	10	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Internas	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
410	20	1	INFORMES		Informe de Gestión	2	3	O			EL		CT	D			Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que documento se consolidad en la gerencia comercial
					Informe de Tratamiento Final de Residuos	2	3	O			EL		CT	D			Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y en el archivo central por tres (3) años por su importancia se conservara totalmente
					Prepaln Mensual	1	1	O			EL			D		S	Se conserva un (1) año en el Archivo de gestión y un año (1) año en el Archivo Central y se procederá a realizar una selección de los mas importantes y se conservaran en soporte digital

					Seguimiento a Negocios	1	1	O			EL			D		S	Se conserva un (1) año en el Archivo de gestión y un año (1) año en el Archivo Central y se procederá a realizar una selección de los mas importantes y se conservaran en soporte digital
410	23	1	**LICITACIONES**		Propuesta Comercial RUT Documento de Identidad Antecedentes Penales Antecedentes Judiciales Antecedentes Disciplinarios Cámara de Comercio parafiscales Pago de Seguridad Social Otros Requisitos	1	0	O		P	EL			D	E		Estos documentos reflejan la gestión del área ofreciendo los servicios a posibles cliente. cuando el proyecto se formaliza mediante un contrato, la propuesta técnica se integra al expediente del mismo, esta unidad documental se conservan por un (1) año en el Archivo de Gestión y se eliminan por no establecer ningún acuerdo con el posible cliente.
410	29	1	**PORTAFOLIO**	**Productos**	Líneas de Productos	1	0	O		P	EL			D	E		Se eliminan los documentos cada vez que se realiza la actualización de las líneas de producto
410	8	1	**CLIENTES**	**Línea de negocio**	Matriz de Viaje (RG-CM-19) o Solicitud de servicio	2	1	O			EL				E		La Subserie líneas de negocio se conservara dos años en el Archivo de Gestión un (1) año en el Archivo Central y se elimina porque no tiene valores primarios y secundarios

Aprobado por: MONICA LORENA ARGOTY
Cargo: GERENTE COMERCIAL

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	**RG-GA-35** **V3** **6/07/2018**

SECCION:	**400 GERENCIA COMERCIAL**
SUBSECCION:	**420 JEFE DE OPERACIONES COMERCIALES**

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/ARE	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
420	2	1	**ACTAS**		Acta Comité Primario Operaciones Comerciales (RG-GG--02)	1	0	O		P	EL			D	E		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se procede a digitalizar y a eliminar ya que no poseen valores primarios ni secundarios
420	10	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**Comunicaciones Oficiales**	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	0	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion.se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
420	10	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**Comunicaciones Internas**	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
420	10	3	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**Prensa (Tarifas)**	Comunicado de Prensa	2	5	O		P			CT	D			Artículo 4.3.3.7 FORMATO PUBLICACIÓN DE COSTOS Y TARIFAS El prestador deberá remitir a esta Superintendencia a través de la página Web www.sui.gov.co en formato pdf o tif, copia de la publicaciones de tarifas de acuerdo con el artículo 125 de la ley 142 de 1994 y de costos unitarios de acuerdo con la resolución CRA 403 de 2006. Los operadores de sitios de disposición final deben reportar copia de las publicaciones efectuadas informando acerca del costo de tratamiento-CDT-aplicado por el prestador y de las publicaciones efectuadas relacionadas con la capacidad de disposición del sitio (parágrafo del artículo 6 de la Resolución MAVDT 1390 de 2005 y (parágrafo 4 del artículo 15 de la Resolución CRA 351 de 2005) Se conservan en ambos soportes.
420	16	1	**CUPONES**	**Cupón de pago**	Cupón	1	0	O		P	EL				E		Se elimina a los 6 mese, debido a que el usuario solo tiene 3 meses para realizar quejas o reclamos en la facturación.
420	20	1	**INFORMES**	**Informe Cierre Comercial**	Informe de Cierre Informe Pesaje Informe Municipios Informe Acuerdos de Pago Informe de Cartera Diferida Mensual Informe de Notas por Estampillas Informe de Facturación Diferidos por Producción Informe Facturación Eventos Especiales Informe Facturación por Ciclos Informe Facturación Uso y Estrato Informe de Facturación por Uso y por Estrato por Usuarios Disposición Final Informe de Facturación por Uso y Estrato Informe Notas Debito y Crédito Informe de Cartera Informe de Retrica y Notas Informes de Facturación por Ciclo	2	5	O			EL		CT				Se conservara dos (2) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central luego se conservara totalmente ya que refleja un proceso misional de la empresa

	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P EMAS PASTO S.A E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	400 GERENCIA COMERCIAL
SUBSECCION:	420 JEFE DE OPERACIONES COMERCIALES

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO - AREE	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
420	20	2	INFORMES	Informe de Recaudo	Planos de Bancos Conciliaciones Entidades de Recaudo	1	0	O			EL			D	E		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se procede a digitalizar y a eliminar ya que no poseen valores primarios ni secundarios
420	20	3	INFORMES	Informe DANE	Informe	1	0	O		P				D	E		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se procede a digitalizar y a eliminar ya que no poseen valores primarios ni secundarios
420	20	4	INFORMES	Informe de Gestión	Informe	1	0	O			EL				E		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se procede a digitalizar y a eliminar ya que no poseen valores primarios ni secundarios

Aprobado por: MONICA ARGOTY
Cargo: GERENTE COMERCIAL

Revisado por: ANGELA MILENA BOTINA
Cargo: JEFE DE OPERACIONES COMERCIAL

	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P EMAS PASTO S.A E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	400 GERENCIA COMERCIAL
SUBSECCION:	430 LIDER DE CARTERA

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/ARE	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
430	2	1	ACTAS		Acta Comité de Cartera (RG-GG-02)	1	0	O		P	EL			D	E		Este comité se encarga de coordinar la gestión de cartera. se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión se digitaliza y se elimina.
430	3	1	ACUERDOS		Copia de escritura o certificado de libertad y tradición (vigencia no mayor a seis meses) Copia de cedula del solicitante Copia de factura cancelada Autorización del propietario Acta de defunción Acuerdo de pago (RG-CM-04)	5	0	O		P				D	E		Se conserva por cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se digitaliza y se elimina el soporte papel.
430	10	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	0	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion,se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
430	10	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Internas	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
430	20	1	INFORMES		Informe de cartera corriente Informe de cartera castigada	1	1	O		P	EL			D	E		Son tipos documentales no se realiza procedimiento
430	18	1	FACTURACIÓN		Cuenta de Cobro	2	1	O		P	EL		CT	D	E		Al contener valores jurídicos y comerciales se aplica la conservación total preventiva y se digitaliza.

Aprobado por: ANGELA MILENA BOTINA
Cargo: JEFE DE OPERACIONES COMERCIALES

Revisado por: JAYRO CEPEDA
Cargo: LIDER DE CARTERA

	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P EMAS PASTO S.A E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	400 GERENCIA GENERAL
SUBSECCION:	440 JEFE SERVICIO AL CLIENTE

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/ARE	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
440	2	1	ACTAS		Acta Comité Primario de Servicio al Cliente (RG-GG-02) Acta Comité de Experiencia del Cliente	1	2	O		P	EL			D	E		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central por dos (2) años se procede a digitalizar y a eliminar ya que no poseen valores primarios ni secundarios
440	10	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	0	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion,se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
440	10	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Internas	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
440	17	1	ENCUESTAS		Encuesta Voz del Cliente Encuesta de experiencia del cliente	3	1	O			EL			D			Se conservaran por tres (3) años en el Archivo de Gestión y luego uno (1) año en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no poseen valores primarios ni secundarios
440	20	1	INFORMES		Informe Encuesta de Experiencia del cliente Matriz PQR's	3	2	O			EL		CT	D			Esta subserie documental, se deja tres (3)años en el Archivo de Gestión y dos (2) años en el Archivo Central, luego se conserva totalmente por ser un documento misional de la empresa.
440	20	2	INFORMES	Informe de Gestión	Informe	1	0	O			EL			D			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se procede a digitalizar y a eliminar ya que no poseen valores primarios ni secundarios
440	20	3	INFORMES	Informe Multiusuario	Solicitud Registro verificación de información y requisitos Notificación Acta inicio de aforo Registro de aforo Resultado de aforo Notificación de tarifa Comunicación oficial externa	2	1	O		P				D	E	S	Transcurrido el tiempo en el Archivo Central se procede a digitalizar a realizar una selección de los informes que sean mas importantes
440	27	1	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS		Petición, Queja o Reclamo (RG-AC-02) Acta de Visita Citación (RG-AC-13) Notificación (RG-AC-12, RG-AC-14, RG-AC-15) Comunicación Oficial Recurso de Apelación Recurso de Reposición (RG-AC-19)	1	2	O		P	EL			D	E	S	Pasado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizaran teniendo en cuenta las que causaron recurso de reposición, las que tengan acuerdos de pago y se procederá a su eliminación. Cuando se soliciten paz y salvo se utiliza el registro (RG-AC-04)

Carola Muriel

Aprobado por: INGRID CAROLA MURIEL
Cargo: JEFE DE SERVICIO AL CLIENTE

	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P EMAS PASTO S.A E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	400 JEFE DE OPERACIONES COMERCIALES
SUBSECCION:	460 LIDER DE FACTURACIÓN

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREE	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
460	10	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	0	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion.se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
460	10	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Internas	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
460	18	1	FACTURACIÓN	Facturación Conjunta	Facturación	12	1	O			EL		CT	D			La Subserie facturación conjunta se conservara doce (12) años en el Archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central se conserva totalmente ya que refleja los ingresos de la empresa, las novedades se conservaran tres (3) años en el Archivo de Gestión luego se Transfieren al Archivo Central para conservarse dos (2) años y luego se hará una selección y digitalización y eliminación del soporte papel
					Novedades	3	2	O		P	EL		CT		E	S	
460	18	2	FACTURACIÓN	Facturación Directa	Facturación Regulada	12	1	O			EL		CT	D			La Subserie facturación directa se conservara doce (12) años en el Archivo de Gestión luego se transfiere al Archivo Central se conserva totalmente ya que refleja los ingresos de la empresa, las novedades se conservaran tres (3) años en el Archivo de Gestión luego se Transfieren al Archivo Central para conservarse dos (2) años y luego se hará una selección y digitalización y eliminación del soporte papel
					Facturación de Servicios No Regulados	12	1	O			EL		CT	D			
					Novedades	3	2	O		P	EL		CT		E	S	
460	20	1	INFORMES	Informe Volumen de Producción Curtiembres	Acta de Aforo Medición Informe	2	1	O		P				D	E	S	Transcurrido el tiempo en el Archivo Central se procede a digitalizar o realizar una selección de los informes que sean mas importantes
460	20	2	INFORMES	Informe Grandes Generadores	Solicitud Acta de aforo Mediciónde volumen para grandes generadores (RG-CM-05) Registro calculo de promedio mensual residuos Notificación	2	1	O		P				D	E	S	Transcurrido el tiempo en el Archivo Central se procede a digitalizar o realizar una selección de los informes que sean mas importantes

Aprobado por: ANGELA MILENA BOTINA
Cargo: JEFE DE OPERACIONES COMERCIALES

Revisado por: DIANA MERCEDES VILLAREAL
Cargo: LIDER DE FACTURACIÓN

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 7/6/2018

SECCION:	400 GERENCIA COMERCIAL
SUBSECCION:	470 ANALISTA SUI

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
470	10	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**Comunicaciones Oficiales**	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	5	7	O		P	EL		CT	D			Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion,se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
470	10	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**Comunicaciones Internas**	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	5	7	O		P	EL		CT	D	E	S	Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
470	17	1	**ENCUESTAS**		Encuesta Aplicación Tarifario	5	7	O		P	EL		CT	D			Se aplica cada vez que cambia la resolución nacional
470	20	1	**INFORMES**	**Informe SUI**	Informe pendientes Informe SUI Informe Facturación Servicio de aseo Informe Concurso Económico Informe RUPS	5	5	O		P	EL		CT	D			Transcurrido el tiempo en el Archivo Central se procede a digitalizar a realizar una selección de los informes que sean mas importantes
470	20	2	**INFORMES**	**Informe de Gestión**	Informe	3	2	O			EL			D	E		Transcurrido el tiempo en el Archivo Central se procede a digitalizar a realizar una selección de los informes que sean mas importantes

Aprobado por: ANGELA MILENA BOTINA
Cargo: JEFE DE OPERACIONES COMERCIALES

Revisado por: LIZETH RANGEL RIASCOS
Cargo: ANALISTA SUI

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	**RG-GA-35** **V3** **6/07/2018**

SECCION:	**500 GERENCIA TALENTO HUMANO**
SUBSECCION:	

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	PROCEDIMIENTOS
500	2	1	ACTAS		Acta Comité Primario de Talento Humano (RG-GG-02)	1	1	O		P				D	E		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se procede a digitalizar y a eliminar ya que no poseen valores primarios ni secundarios
					Acta Comité de Convivencia (RG-GG-02)	3	2	O		P			CT	D			se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferida al Archivo Central se debe digitalizar
500	10	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (PG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	0	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion,se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
500	10	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Internas	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
					Hoja de Vida												
					Experiencia Acreditada Requisitos Cargo												
					Cedula												
					Libreta Militar												
					Información Familiar												
				Memorandos	Actas												
					Memorandos												
				Nomina	Afiliación E.P.S												
					Afiliación ARL												
					Afiliación Pensiones y Cesantías												
					Afiliación Caja de Compensación												
					Afiliación Fondo Empleados												
					Certificación Bancaria												
					Vacaciones (Notificación) - Liquidaciones												
					Certificado de Ingresos y Retenciones												
					Embargos												
					Autorización Retiro de Cesantías												
					Afiliación Seguro de Vida												

	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P EMAS PASTO S.A E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	500 GERENCIA TALENTO HUMANO
SUBSECCION:	

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
500	19	1	HISTORIA LABORAL		Nivel de Endeudamiento	2	98	O		P				D		S	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad. La selección se digitaliza y se conserva totalmente
					Ubranzas												
					Aplicación de Suspensión												
				Contrato Laboral	Requisición de Personal (RG-GH-01)												
					Contrato de Trabajo												
					Encargos Temporales												
					Prueba Psicotécnica												
				Inducción	Acta de Entrega Puesto de Trabajo (RG-GH-17)												
					Evaluación de Inducción (RG-GH-32)												
					Entrega Manual de Cargos												
					Certificado de Inducción												
				Gestión del Desempeño	Reconocimientos												
					Asensos												
					Sanciones												
					Suspensiones												
					Llamados de Atención												
					Evaluación Desempeño (RG-GH-10)												
				Salud Ocupacional	Orden Examen de Ingreso												
					Resultado Examen Aptitud												
					Exámenes Médicos Periódicos												
					Exámenes Médicos de Retiro												
					Recomendaciones Medicas												
					Soportes Vacunación												
					Curso de Alturas												
					Informe evaluación Psicotécnica												
500	20	1	INFORMES		Informe de Gestión	2	1	O		P			CT	D			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y uno (1) año en Archivo Central se conservara totalmente

Aprobado por: DIANA FERNANDA DELGADO
Cargo:GERENTE TALENTO HUMANO

	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P EMAS PASTO S.A E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	500 GERENCIA TALENTO HUMANO
SUBSECCION:	520 COORDINACIÓN BIENESTAR

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
520	10	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	0	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion,se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
520	10	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Internas	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
520	28	1	PLANES	Plan de Capacitación	Matriz (RG-GH-33)	3	2	O			EL		CT	D			Estos documentos reflejan la ejecución de la matriz de capacitación. Se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se conserva totalmente la matriz y los demás soportes se eliminan.
					Control de Asistencia (RG-GH-02)	3	2	O		P					E		
					Evaluación Capacitación	3	2	O		P	EL				E		
520	28	2	PLANES	Plan de Bienestar Social	Cronograma de Actividades (RG-GH-06)	3	2	O					CT	D	E		Estos documentos reflejan la entrega de beneficios a los empleados de EMAS Pasto a través de la atención de las necesidades y el desarrollo en recreación, cultura. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen valores secundarios. Se conservan de manera total el registro fotográfico
					Control de Asistencia (RG-GH-02)												
					Encuesta de Satisfacción												
					Registro Fotográfico												
520	28	3	PLANES	Política de beneficios Extralegales	Control de Entrega	3	2	O		P	EL			D	E		Esta serie evidencia la entrega de los beneficios extralegales ofrecidos por la empresa se digitaliza y se elimina el soporte papel

Aprobado por: DIANA FERNANDA DELGADO
Cargo: GERENTE TALENTO HUMANO

Revisado por: AMANDA ALEXANDRA GAMEZ ORTIZ
Cargo: COORDINADORA BIENESTAR

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	**RG-GA-35** **V3** **6/07/2018**

SECCION:	**600 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
SUBSECCION:	

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	PROCEDIMIENTOS
600	2	1	**ACTAS**	**Acta Comité Primario**	Acta reunión Comité Primario Administrativo y Financiero (RG-GG-02)	5	1	O		P	EL		CT	D			Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión y un (1) año en Archivo Central se procede a digitalizar y a eliminar el soporte papel
600	2	2	**ACTAS**	**Acta comité de Compras**	Acta reunión Comité de Compras	5	12	O			EL		CT	D	E		La Subserie Actas del Comité de Compras muestra las decisiones tomadas y aprobadas en las reuniones de las que hace parte la Dirección Financiera, en aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos, se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al terminar la vigencia al Archivo central para un tiempo de conservación de doce (12) años, conserva totalmente como referencia institucional en materia de la gestión financiera de la entidad y su valor evidencial. La matriz presupuesto se conserva cinco (5) años y un (1) año en el archivo central y se conserva totalmente en digital
					Matriz de Compras	5	1										
600	2	3	**ACTAS**	**Acta de Presupuesto**	Acta Presupuesto	5	1	O			EL		CT	D	E		La Subserie contiene la información de la asignación de ingresos y gastos de inversiones en los proyectos de la compañía, en donde la Dirección Financiera distribuye los costos de las actividades asociadas a los proyectos de inversión, cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se conservación permanente por su valor histórico para la empresa.
					Matriz Presupuesto												
600	2	4	**ACTAS**	**Acta de Reunión**	Acta (RG-GG-02)	5	1	O			EL		CT	D			Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión y un (1) año en Archivo Central se procede a digitalizar y a eliminar el soporte papel
600	9	1	**COMPROBANTES**	**Comprobante de Pago Proveedores**	Factura - Cuenta de Cobro	1	19	O		P			CT	D		S	Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere ArchivoCentral,donde permanecerá por veinte (20)años, luego se digitaliza y se elimina el soporte papel. Cuando son cuentas de cobro se diligencia el formato RG-GA-31
					Orden de Compra												
					Planilla de Pago (Salud - Pensión)												
					Registro Categorización (Personas Naturales)												
600	9	2	**COMPROBANTES**	**Comprobante de Pago Caja Menor**	Cuenta de Cobro - Factura	1	19	O		P			CT	D			Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere ArchivoCentral,donde permanecerá por veinte (20)años, luego se digitaliza y se elimina el soporte papel. Cuando son cuentas de cobro se diligencia el formato RG-GA-31
					Reembolso Caja Menor (RG-GA-15)												
600	9	3	**COMPROBANTES**	**Comprobante de Pago Legalizaciones**	Factura - Cuenta de Cobro	1	19	O		P			CT	D			Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere ArchivoCentral,donde permanecerá por veinte (20)años, luego se digitaliza y se elimina el soporte papel. Cuando son cuentas de cobro se diligencia el formato RG-GA-31
					Registro Legalización												
600	10	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**Comunicaciones Oficiales**	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	2	1	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion,se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores

	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P EMAS PASTO S.A E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	600 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBSECCION:	

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
600	10	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Internas	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
600	20	1	INFORMES		Informe de Gestión	5	5	O		P			CT	D			Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en Archivo Central se conservara totalmente
600	20	2	INFORMES	Informe Financiero	Informe Financiero	5	12	O		P			CT	D			Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión y uno (1) año en Archivo Central se procederá a digitalizar conservara totalmente en ambos soportes
600	20	3	INFORMES	Informe de Activos Fijos	Informe Activos Fijos	10	2	O			EL		CT	D			Esta serie es una matriz compartida con el área de almacén, de la conserva en el archivo de gestión por seguridad y control, una vez cumple su gestión se procederá a la digitalización y eliminación.
					Pólizas	2	1	O			EL		CT	D		S	Estos documentos soportan contratos a través de los cuales el asegurador se compromete a resarcir un daño en caso que se verifique la eventualidad prevista en dicho contrato. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se realizara una selección y se conservaran totalmente
600	28	1	PLANOS	Planta Física	Planos	2	20	O		P			CT	D			Esta serie se va a conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central se conservara en soporte papel y digital

Aprobado por: DIANA MARCELA ROSERO RODRIGUEZ
Cargo: COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P EMAS PASTO S.A E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V2 7/07/2016

SECCION:	600 CORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBSECCION:	610 ANALISTA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/ARE	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
			ACTAS		Acta de Reunión (RG-GG-02)	2	1	O		P				D	E		Estas actas evidencia actividades propias del personal a cargo una ves termine su tiempo en el Archivo Central se procederá a digitalizar y eliminar el soporte papel.
610	6	1	CAJA		Arqueo caja menor (RG-GA-28)	2	3	O		P				D	E		Es una serie que se crea en el área de Analista Administrativa y financiera; pero se conserva en la Coordinación Administrativa y financiera, una vez cumple los tiempos de retención se digitaliza para su conservación total.
610	10	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	2	1	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion,se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
610	10	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Internas	Comunicaciones Internas (RG-66-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
610	20	1	INFORMES	Informe Arreglos Locativos	Informe Matriz	3	2	O			EL			D	E	S	En esta Subserie se evidencia los mantenimientos preventivos y correctivos de los arreglos locativos de la empresa se transfiere al archivo central en medio digital
610	20	2	INFORMES	Informe declaraciones	Informe Soporte de Pago	2	3	O		P			CT	D			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizara y se conservara totalmente en ambos soportes
610	20	3	INFORMES	Informe Telefonía Móvil	Matriz Remisión	2	0	O		P				D		S	En esta Subserie se conservara en el archivo de gestión ya que es de continua actualización

Aprobado por: DIANA MARCELA ROSERO RODRIGUEZ
Cargo: COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisado por: MABEL NATHALY BRAVO HERNANDEZ
Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P EMAS PASTO S.A E.S.P TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	600 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBSECCION:	620 ANALISTA ALMACÉN

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
620	2	1	ACTAS		Acta de Entrega y Devolución de Activos Fijos (RG-GA-67)	2	1	O						D	E		Estas Actas evidencia la entrega de los elementos de oficina al personal de la empresa Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y se transfiere al archivo central a finalizar la vigencia se digitaliza y se elimina el soporte papel
					Acta de Baja de Almacén (RG-GA-67)	5	1	O					CT	D			Los documentos de esta Subserie, adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas por la dependencia. Se transfieren al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención
620	10	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	2	1	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion,se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
620	10	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Internas	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
620	20	1	INFORMES		Informe de Entradas y Consumo Almacén	1	1	O		P			CT	D	E		Este informe se evidencia la entrada y consumo de Almacén, para las salidas de almacén se realiza el consumo con el registro RG-GA-37 Solicitud de Entrega Una ves terminado el tiempo de retención en el Archivo central se procederá a digitalizar y eliminar el soporte papel
					Informe Inventario Almacén					P	EL						Este informe evidencia el control del Inventario de artículos una ves terminado su tiempo de retención el Archivo Central se procede a digitalizar y eliminar el soporte papel
					Informe de Gestión						EL						Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y un (1) año en el Archivo Central se procede a digitalizar y a eliminar ya que no poseen valores primarios ni secundarios
620	21	1	INVENTARIOS		Inventario fisico de Bienes Muebles e Inmuebles	2	10	O			EL		CT	D			Esta serie documental, se deja dos años (2) en Archivo de Gestión y diez años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención se elimina puesto que la información está contenida en los libros de contabilidad y teniendo en cuenta que la mayor parte de los elementos cuenta con vida útil de diez años los únicos que tienen un periodo de depreciación mas largo 50 años son las edificaciones, basado en la politica contable de la empresa
					Matriz de Inventario Activos Fijos	12	0	O			EL		CT	D			Esta matriz no se transfiere al Archivo Central ya que se encuentra en continua actualización
620	36	1	HORAS EXTRAS		Registro Horas Extras	1	1	O		P				D	E		Esta serie documental se conservara en soporte fisico por dos (2) meses en los Archivo de Gestión dado a su alto volumen luego se digitalizara para conservar de manera digital

Aprobado por: DIANA MARCELA ROSERO RODRIGUEZ
Cargo: COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisado por: GABRIEL CHAMORRO
Cargo: AUXILIAR ALMACÉN

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	**RG-GA-35** **V3** **6/07/2018**

SECCIÓN:	**600 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
SUBSECCIÓN:	**630 ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
PROCESO/AREE	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	PROCEDIMIENTOS
630	2	1	**ACTAS**		Acta de Comité de Archivo (RG-GG-02)	1	9	O		P			CT	D			La Subserie Actas del Comité de Archivo muestra las decisiones tomadas y aprobadas por el comité con el fin de desarrollar las políticas de gestión documental en la empresa, se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al terminar la vigencia al Archivo central para un tiempo de conservación de nueve (9) años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente en ambos soportes como referencia institucional en materia de la gestión documental de la entidad y su valor evidencial
					Acta de Eliminación de Documentos												Se conservarán totalmente las actas de los documentos que se encuentren registrados en la Tabla de Retención Documental
630	10	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**Comunicaciones Oficiales**	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	2	1	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion,se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
630	10	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**	**Comunicaciones Internas**	Comunicaciones Internas (RG-66-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
630	20	1	**INFORMES**		Informe de diagnostico Documental	1	2	O		P				D	E		Cumplido el tiempo en el Archivo Central se digitalizara y se conservara el soporte digital este es actualizado por el inventario documental
					Informe Volumetría Documental	1	20	O			EL			D	E		Cumplido el tiempo en el Archivo Central se conserva en su medio digital y se elimina
630	21	1	**INVENTARIOS**		Inventario Transferencia Documental	2	5	O		P			CT				La serie Transferencia Documentales Primaria son los documentos que muestran la entrega de unidades documentales del archivo de gestión de cada área, una vez se haya cumplido sus tiempos de retención, al archivo central de EMAS Pasto para su administración. Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental para su custodia.
					Inventario Documental Archivo Central	1	0	O		P			CT				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida a archivo Central
630	24	1	**MANUALES**		Manual TRD Manual TVD Manual de Documentos Electrónicos	2	3	O		P	EL		CT	D			Serie que permite la consulta constante de los manuales para la ejecución de acciones archivísticas en la empresa, una vez cumple su gestión se conserva totalmente para la trazabilidad de los procesos.

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	600 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBSECCION:	630 ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/ARE	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
630	31	1	PROGRAMAS		Programa de Gestión Documental	2	8	O		P			CT	D			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD.
					Plan Institucional de Archivos												Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD.
					Programa de Manejo de Firmas Electrónicas												Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD.
630	34	1	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Cuadros de Clasificación Documental	5	5	O		P	EL		CT	D			La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánica y funcional , por lo cual debe ser conservada total mente y digitalizar para consulta(Articulo19. Ley General de Archivos).
					Tablas de retención documental (RG-GA-35)												
					Normograma												
					Banco Terminológico												
630	35	1	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		Tablas de Valoración Documental	5	5	O		P	EL		CT	D			La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánica y funcional , por lo cual debe ser conservado total mente y digitalizar para consulta(Articulo19. Ley General de Archivos).
					Análisis de documentos												
					Etapas Documentales EMAS												
					Inventario documental												
					Listas de Acceso												

Aprobado por: DIANA MARCELA ROSERO RODRIGUEZ
Cargo: COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Revisado por: MARITZA FERNANDA GUERRERO S.
Cargo: ASISTENTE GESTIÓN DOCUMENTAL

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	700 JEFATURA HSEQ
SUBSECCION:	

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
700	2	1	**ACTAS**		Acta Comité de Crisis (RG-GG-02)	3	2	O		P	EL		CT	D			Se conserva un (3) año en el Archivo de Gestión y dos (2) años en el archivo central se digitalizaran para conservar totalmente el soporte papel se eliminara registro
700	10	1	**COMUNICACIONES OFICIALES**		Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	0	O		P	EL			D	E	S	Una ves terminado su tiempo en el Archivo Central se realizara una selección de los documentos que tenga valores primarios y secundarios. Comunicado
700	10	2	**COMUNICACIONES OFICIALES**		Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	0	O		P	EL			D	E	S	Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
700	20	1	**INFORMES**		Informe de Gestión	1	1	O			EL		CT			S	Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a realizar una selección de los mas importantes para conservar totalmente
700	20	2	**INFORMES**	**Informe de auditoria Interna**	Informe Auditoria Interna Plan de Auditoria (RG-RS-05) Solicitud Acción Correctivo / Preventiva / Mejora (RG-RS-08) Lista de chequeo Plan de Acción Evidencia	4	1	O			EL		CT	D			La Subserie Informes de Auditoria Interna soporta el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas de cada una de las dependencias que requieran ejecutar un plan de acción. Cumplido cuatro (4) años en el Archivo.de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de un (1) año, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente ambos soportes registros utilizados en la auditoria
700	20	3	**INFORMES**	**Informe Auditoria Externa**	Informe Auditoria Externa Plan de Acción Evidencia Comunicación Oficial Listas de Chequeo	4	1	O			EL		CT	D			La Subserie Informes de Auditoria Externa soporta la Evaluación a la empresa en cumplimiento de las certificaciones obtenidas. Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por un (1) año posteriormente se digitaliza y se conserva en soporte digital
700	24	1	**MANUALES**		Manual del sistema de gestión integral	3	1			P	EL		CT	D			Esta serie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión y uno (1) en Archivo central esta serie documental es de constante actualización se digitalizara y se conservara en soporte digital

Reviso y Aprobado por: Ing. RICARDO ANDRES PANTOJA MENESES
Cargo: JEFE HSQE

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/07/2018

SECCION:	700 JEFATURA HSEQ
SUBSECCION:	720 COORDINADORA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				
PROCESO/AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	PROCEDIMIENTOS
720	2	1	ACTAS		Acta de Compromiso Entrega de Material Vegetal (RG-OP-13)	2	0	O		P				D	E		Se conserva dos (2) años en Archivo de Gestión y se elimina no posee valores primarios ni secundarios
720	10	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-36)	1	1	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de gestion.se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores secundarios.
720	10	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Internas	Comunicaciones Internas (RG-GG-01)	1	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
720	20	1	INFORMES		Informe Compostaje (RG-OP-28)	2	0	O		P					E		Se conserva dos (2) años en Archivo de Gestión y se elimina no posee valores primarios ni secundarios
					Informe Germinación (RG-OP-18)												
					Informe Seguimiento Plántulas (RG-OP-19)												
					Informe Plaguicidas (RG-OP-24)												
					Informe Fertilizantes (RG-OP-25)												
					Informe Lombricompuesto (RG-OP-27)												
					Informe Poda de Arboles (RG-OP-26)												
					Informe fumigación	5	5	O		P	EL		CT	D			Este informe es un requisito para el Plan de Manejo Ambiental por su importancia y valor Histórico se conservara en soporte digital para consulta y en ambos soportes conservación total
					Informe Monitoreo de la calidad de aire	5	5	O			EL		CT	D			Este informe es un requisito para el Plan de Manejo Ambiental por su importancia y valor Histórico se conservara en soporte digital para consulta y en ambos soportes conservación total
					Informe de monitoreo calidad de agua y vertimiento	5	5	O		P	EL		CT	D			Este informe es un requisito para el Plan de Manejo Ambiental por su importancia y valor Histórico se conservara en soporte digital para consulta y en ambos soportes conservación total
					Informe de Control de Ruido	3	10	O		P			CT	D			Este informe es un requisito en cumplimiento del plan de manejo ambiental se conserva 3 años en gestión y 10 años en archivo central se digitaliza para consulta y se conserva ambos soportes
					Informe de Cumplimiento ambiental	5	5	O		P	EL		CT	D			Este informe es un requisito para el Plan de Manejo Ambiental por su importancia y valor Histórico se conservara en soporte digital para consulta y en ambos soportes conservación total

Aprobado por: Ing. RICARDO ANDRES PANTOJA
Cargo: JEFE HSEQ

Revisado por: SANDRA CAROLA GALLEGOS
Cargo: COORDINADORA AMBIENTAL

emas	**EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A E.S.P** **EMAS PASTO S.A E.S.P** TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	RG-GA-35 V3 6/7/2018

SECCION:	JEFATURA HSEQ
SUBSECCION:	COORDINADOR SST

CT: Conservación Total
D: Digitalización
E: Eliminación
S: Selección

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			TIEMPO RETENCIÓN		DOCUMENTO		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
PROCESO/ARE	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SSD)	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	PAPEL	ELECTRÓNICO	OTRO	CT	D	E	S	
710	2	1	ACTAS		Acta Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST (RG-GG-02) Acta de rehabilitación y reintegro laboral (RG-GG-02) Acta de higiene y seguridad industrial (RG-GG-02)	2	3	O		P	EL		CT	D			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de tres (3) años. posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional
710	7	1	CAPACITACIONES	Capacitación SST	rol de Asistencia (RG-GH-02)	2	3	O		P			CT	D			Esta Subserie cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza y se conserva
	12	1	CONTROLES	Control de Vacunación	Registro de Vacunación	2	3	O		P			CT	D			Esta Subserie cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza y se conserva de
	12	2	CONTROLES	Control Prueba de alcoholemia	Registro de control de pruebas de alcoholemia (RG-RS-23)	2	3	O		P	EL		CT	D			Esta Subserie cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza y se conserva de manera total
710	10	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones Oficiales Recibidas / Enviadas (RG-GG-20 Y/O RG-GG-21)	2	0	O		P	EL			D	E		Esta serie documental una vez cumplo el tiempo de retención en el Archivo de gestion,se digitaliza y se elimina ya que no tiene valores
	10	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Internas	Comunicaciones Internas (RG-66-01)	2	0	O		P	EL			D	E		Por no poseer valores y encontrarse digitales en el sistema de gestión documental se procederá a eliminarse
710	20	1	INFORMES		Informe de Gestión	2	1	O		P	EL			D	E		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y un (1) año en Archivo Central se digitaliza y se elimina
					Informe de Condiciones de Salud	2	1		O	P	EL		CT	D			Cumplido su tiempo de gestión se digitaliza para consulta y se conserva totalmente en ambos soportes
	20	2	INFORMES	Informe Mediciones Higiénicas Ambientales	Evaluación Ocupacional de Iluminación Evaluación Ocupacional de Sonometros de Ruido Informe Ocupacional Material Partuculado Polvo Respirable Plan de Acción de mediciones higienicas (RG-RS-70)	3	2	O		P	EL		CT	D			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y dos (2) años en Archivo Central se digitaliza y se conserva en ambos soportes
700	20	4	INFORMES	Informe Inspecciones de Vehículos	Inspecciones de Vehículos / Maquinaria Amarilla (RG-RS-32/RG-RS-38)	2	3			P	EL			D	E	S	Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el archivo central se realizara una selección
700	20	5	INFORMES	Informe Inspecciones Generales	Informe (RG-RS-50)	1	1				EL			D	E		Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a realizar a digitalizar y a eliminar el soporte papel

700	20	6	**INFORMES**	**Informe Elementos de Protección**	Informe Inspecciones EPPS Personal Operativo (RG-RS-52)	3	2				EL		CT	D			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a realizar a digitalizar y a eliminar el soporte papel
710	22	1	**INVESTIGACIONES**	**Investigaciones Accidentes de Trabajo**	Formato para la investigación Accidentes de Trabajo. (RG-RS-18) Reporte Accidente de Trabajo (ARL) Informe de Trabajador Incapacidad (Si aplica)	2	0	O		P	EL		CT	D			Una vez realizada la investigación y las conclusiones el reporte de anexa a la hoja de vida, el resto de documentos de digitaliza para consulta y se conservan totalmente
710	28	1	**PLANES**	**Plan Estratégico de Seguridad Vial**	Plan Estratégico de Seguridad Vial Actas de Reunión de Comité de Seguridad Vial Exámenes Psicométricos Certificados de transporte de Mercancías Certificado de Manipulación y Almacenamiento y Transporte de Encuestas Plan Estratégico de Seguridad Vial (RG-RS-81)	4	1	O		P	EL		CT	D		S	La Subserie Plan Estratégico de Seguridad Vial para los funcionarios de la entidad. Se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se conserva algunos tipos documentales totalmente Norma 1310 de 2016
710	28	2	**PLANES**	**Plan de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias**	Informe de Simulacros (RG-RS-27) Participación en Simulacros Solicitud de acciones correctivas y de mejora (RG-RS-08) Acta de Conformación de la Brigada rol de Asistencia (RG-GH-02) Capacitación de Brigadas	2	1	O		P	EL		CT	D		S	La Subserie Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se conserva el informe de simulacros y el plan de acción totalmente Norma 1310 de 2016
	28	3	**PLANES**	**Plan de Emergencias y Contingencias para el manejo de desastres asociadas a la prestación del servicio**	Informe de Simulacros (RG-RS-27) Participación en Simulacros Solicitud de acciones correctivas y de mejora (RG-RS-08)	2	1	O		P	EL		CT	D		S	La Subserie Plan de emergencias y contingencias para el manejo de desastres asociados a la prestación del servicio se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se conserva totalmente Resolución 154 de 2014
710	31	1	**PROGRAMAS**	**Programa de Riesgo Biológico**	Certificado de Manipulación de Residuos peligrosos	5	1	O		P	EL		CT	D			La Subserie programa de Riesgo Biológico contiene las medidas que toma la entidad para garantizas la seguridad y la salud de los trabajadores de la entidad. Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al

				Biologico	Evidencias												Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se digitaliza para su consulta y se conserva totalmente norma 2090 de 2003
710	31	2	**PROGRAMAS**	**Programa de Tareas de Alto Riesgo**	Hoja de Vida Equipos de Trabajo (RG-RS-35) Inspección Equipos de Trabajo de alto riesgo (RG-RS-36) Certificado tareas alto riesgo Permiso de trabajo de alto riesgo (RG-RS-37)	5	1	O		P	EL		CT	D			La Subserie plan de gestión de tareas de alto riesgo contiene las medidas que toma la entidad para garantizas la seguridad y la salud de los trabajadores de la entidad. Se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de un (1) año, posteriormente se digitaliza para su consulta y se conserva totalmente norma 2090 de 2003
710	24	1	**MANUALES**		Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo	3	1			P	EL		CT	D			Esta serie documental se deja tres (3) años en el Archivo de Gestión y uno (1) en Archivo central esta serie documental es de constante actualización se digitalizara y se conservara en soporte digital

Aprobado por: RICARDO ANDRES PANTOJA
Cargo: JEFE HSEQ

Revisado por: LENIS ASTRID HERNANDEZ ORDOÑEZ
Cargo: Coordinadora SSTT