



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P**

Código: FI-L-11

Version: 01

110

Entidad Productora: SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos
D	S	SB		F	E	*AG	*AC	*CT	*E	*HT	*S	
110	01		<b>ACCINES JUDICIALES</b>									<p>Esta serie documental se conserva por tres años (3) en el Archivo de Gestión y siete (7) años más en el archivo Cetral. Cumplido est tiempo, se procede a la eliminación ya que el expediente es propuo del Juzgado que tramito el proceso. Código Contentocioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011.</p> <p>El Expediente electronico se preservará por cinco (5) años mas.</p>
110	01	1	<b>* Acciones de Tutela</b>									
			.Demanda .Auto de admisión de la demanda .Notificación de la demanda .Contestación de la demanda .Auto decretando pruebas .Fallo de primera instancia .Escrito de recurso .Auto de admisión de recurso .Notificación del recurso .Contestación del recurso . Auto decretando pruebas .Auto de resolución de recurso	X	X	3	7		X			
110	01	2	<b>* Acciones Populares</b>									<p>Esta serie documental se conserva por tres años (3) en el Archivo de Gestión y siete (7) años más en el archivo Cetral. Cumplido est tiempo, se procede a la eliminación ya que el expediente es propuo del Juzgado que tramito el proceso. Código Contentocioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011.</p> <p>El Expediente electronico se preservará por cinco (5) años mas.</p>
			.Demanda .Auto de admisión de la demanda .Notificación de la demanda .Contestación de la demanda .Auto decretando pruebas .Fallo de primera instancia .Escrito de recurso .Auto de admisión de recurso .Notificación del recurso .Contestación del recurso .Auto decretando pruebas . Auto de resolución de recurso	X		3	7			X		

Entidad Productora: SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición Final			Procedimientos
D	S	SB		F	E	*AG	*AC	*CT	*E	*HT	
110	02		<b>ACTAS</b>								
110	02	1	*Actas Asamblea libro registrado	X	X	1	19	X	X	X	Una vez la subserie cumpla un (1) año en el Archivo de Gestión se hace transferencia primera al Archivo de Central por un tiempo de retención de diecinueve (19) años. Cumplido este tiempo se hace transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional dado que cuenta con valores históricos e investigativos.
110	02	2	*Actas Asambleas	X	X	1	19	X	X	X	Una vez la subserie cumpla un (1) año en el Archivo de Gestión se hace transferencia primera al Archivo de Central por un tiempo de retención de diecinueve (19) años. Cumplido este tiempo se hace transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional dado que cuenta con valores históricos e investigativos. La conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN, en el Decreto No 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su capítulo I y dando cumplimiento Decreto 1716 de 2009.  El documento se digitaliza para la consulta por parte de los usuarios.
			.Convocatoria .Lista de citación y asistencia .Acta .Comunicación oficial .Memorias de soporte								
110	02	3	*Actas Audiencia pública	X	X	2	8	X		X	Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de (8) años. El documento se digitaliza con para su conservación total y consulta de usuarios
			.Convocatoria .Lista de asistencia .Acta .comunicación oficial								
110	02	04	*Actas Junta Directiva								Una vez la subserie cumpla un (1) año en el Archivo de Gestión se hace transferencia primera al Archivo de Central por un tiempo de retención de diecinueve (19) años. Cumplido este tiempo se hace transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional dado que cuenta con valores históricos e investigativos. La conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN, en el Decreto No 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su capítulo I y dando cumplimiento Decreto 1716 de 2009.  El documento se digitaliza para la consulta por parte de los usuarios.
			.Convocatoria .Lista de citación y asistencia .Acta .Comunicación oficial .Memorias de soporte	X	X	1	19	X		X	
110	02	5	*Actas Junta Directiva Libro registrado	X	X	1	19	X	X	X	Una vez la subserie cumpla un (1) año en el Archivo de Gestión se hace transferencia primera al Archivo de Central por un tiempo de retención de diecinueve (19) años. Cumplido este tiempo se hace transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente por hacer parte de la memoria institucional dado que cuenta con valores históricos e investigativos.



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P**

Codigo: FI-L-11

Version: 01

110

Entidad Productora: SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición Final			Procedimientos
D	S	SB		F	E	*AG	*AC	*CT	*E	*HT	
110	04		<b>ACUERDOS Y CONVENIOS</b>								
110	04	1	<b>*Acuerdo Municipal</b> . Acuerdo . Comunicación oficial . Actas de reunión . Modificaciones acuerdo . Anexos documentales . Correo electrónico	X	X	2	14	X		X	Cumplidos los dos años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por catorce (14) años, cumplido este tiempo se hace trnasferencia al Archivo Histórico para su conservación total para garantizar la trazabilidad de la gestión de la institución. Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información pública).  El documento se digitaliza para la consulta por parte de los usuarios.
110	04	2	<b>*Contrato de Condiciones Uniformes</b> . Contrato . Comunicación oficial . Modificaciones contrato . Correo electrónico . Anexos contrato . Actas de reunión	X	X	2	14	X		X	Cumplidos los dos años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por catorce (14) años, cumplido este tiempo se hace trnasferencia al Archivo Histórico para su conservación total para garantizar la trazabilidad de la gestión de la institución. Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información pública).  El documento se digitaliza para la consulta por parte de los usuarios.
110	04	3	<b>* Convenio de Operación Interaseo</b> . Documeto convenio . Comunicación oficial . Modificacioes convenio . Correo electrónico . Anexos convenio . Actas de reunión	X	X	2	14	X		X	Cumplidos los dos años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por catorce (14) años, cumplido este tiempo se hace trnasferencia al Archivo Histórico para su conservación total para garantizar la trazabilidad de la gestión de la institución. Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información pública).  El documento se digitaliza para la consulta por parte de los usuarios.
110	04	4	<b>*Convenio EPM Facturación</b> . Documeto convenio . Comunicación oficial . Modificacioes convenio . Correo electrónico . Anexos convenio  . Actas de reunión	X	X	2	14	X		X	Cumplidos los dos años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por catorce (14) años, cumplido este tiempo se hace trnasferencia al Archivo Histórico para su conservación total para garantizar la trazabilidad de la gestión de la institución. Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información pública).  El documento se digitaliza para la consulta por parte de los usuarios.
110	06		<b>AUTORIDADES</b>	X	X	2	7	X		X	Una vez cumplidos los 2 años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por 7 años mas, cumplido este tiempo se hace transferencia al Archivo Histórico para su conservación total en medio digital. La transferencia al Archivo historico se hace para garantizar la trazabilidad de la gestión de la institución. Ley 594 de 2000.



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P**

Codigo: FI-L-11

Version: 01

110

Entidad Productora: SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición Final			Procedimientos
D	S	SB		F	E	*AG	*AC	*CT	*E	*HT	
110	07		<b>COMPRAS</b>								
110	07	1	<b>*Cotizaciones y ofertas</b>								
			.Estudio de conveniencia y oportunidad .Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal .Solicitud de contratación con lista de chequeo .Términos de referencia .Pliego de condiciones .Especificaciones técnicas del producto o servicio .Adendas a los términos de referencia .Propuestas .Póliza .Acta de iniciación. .Informe de actividades .Actas de finalización .Solicitud de adición o prórroga  .Acta de liquidación de contrato	X	X	1	4		X	X	Cuando el proyecto se formaliza mediante un contrato, la propuesta se integra al expediente mismo, cuya disposición final es la conservación total. Las demás propuestas no se consideran como contrato son fuente de información referencial, una vez gestionadas deben ser digitalizadas y almacenadas y se conservan por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central para su conservación por cuatro (4) años para su posterior eliminación.
110	07	2	<b>*Evaluación de proveedores</b>		X	1			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procede a eliminar puesto que la subserie pierde su valor primario y la evaluación de proveedores se realiza cada año.
110	07	3	<b>* Ordenes de compra</b>	X		1			X		Esta subserie hace parte de la serie contable, puesto una vez se genere el comprobante de pago como egreso, se preservará por 20 años en el Archivo Histórico.
110	07	4	<b>*Registro proveedores</b>		X	X		X			Esta subserie se conserva permanentemente en el archivo de gestión, es un documento de consulta permanente y se actualiza cada que se registra un proveedor nuevo. Su valor es primario.
110	08		<b>COMUNIDAD</b>								
110	08	1	<b>*PQRS</b>	X	X	3	7		X		Esta subserie documental se conservará (3) años en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central, donde se conserva por siete (7) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
			.Solicitud								
			.Respuesta								
			.Traslado por competencia								
			.Alcance de la respuesta								



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P**

Codigo: FI-L-11

Version: 01

110

Entidad Productora: SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición Final			Procedimientos
D	S	SB		F	E	*AG	*AC	*CT	*E	*HT	
110	09		<b>CONTRATOS</b> .Constancia de justificacion de la necesidad objeto .Contratacion .Documento soporte .Fotocopia cedula de ciudadanía .Fotocopia registro unico tributario- RUT .Fotocopia libreta miletar .Soportes Formacion academica .Declaracion juramentada de bienes y rentas .Constancia de verificacion de odoneidad y experiencia .Consulta de antecedentes judiciales .Certificado de antecedentes disciplinarios .Certificado de antecedentes fiscales .Planilla de aportes al sistema de seguridad social .Constancia de verificacion de requisitos .Acta de iniciacion .Informe de ejecucion de actividades .Acta de recibo parcial .Acta de liquidacion	X		3	17		X	X	Una vez cumplidos los años de Retención en el Archivo de Gestión, se trasladará al Archivo Central por 17 años mas, cumplido este tiempo se elimina y se mantendra digitalizado para la consulta. Pierde su valor primario y adquiere valor secundario.
110	11		<b>DOCUMENTACIÓN SOCIETARIA</b>								
110	11	1	<b>*Documentos DIAN</b>	X	X	X		X			Esta subserie es de actualización y consulta permanente. Su valor siempre será primario y debe estar digitalizado para la consulta por parte de los usuarios.
110	11	2	<b>*Matricula Mercantil</b>		X	X		X			Esta subserie es de actualización y consulta permanente. Su valor siempre será primario y debe estar digitalizado para la consulta por parte de los usuarios.
110	12		<b>ENTES REGULADORES Y / O VIGILANCIA</b>								
110	12	1	<b>*Area Metropolitana</b> . Comunicaciones . Informes . Solicitudes . Conceptos	X	X	3	17	X		X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central por 17 años mas. Cumplido este tiempo su conservación será total en medio digital para la consulta de los usuarios.
110	12	2	<b>*Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico- CRA</b> . Comunicaciones . Informes . Solicitudes . Conceptos	X	X	3	17	X		X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central por 17 años mas. Cumplido este tiempo su conservación será total en medio digital para la consulta de los usuarios.



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P**

Código: FI-L-11

Version: 01

110

Entidad Productora: SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición Final			Procedimientos
D	S	SB		F	E	*AG	*AC	*CT	*E	*HT	
110	12	3	*Consejo Municipal								
			. Comunicaciones	X	X	3	17	X		X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central por 17 años mas. Cumplido este tiempo su conservación será total en medio digital para la consulta de los usuarios.
			. Informes								
			. Solicitudes								
			. Conceptos								
110	12	4	*Contraloría Municipal								
			. Comunicaciones	X	X	3	17	X		X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central por 17 años mas. Cumplido este tiempo su conservación será total en medio digital para la consulta de los usuarios.
			. Informes								
			. Solicitudes								
			. Conceptos								
110	12	5	*DANE								
			. Comunicaciones	X	X	3	17	X		X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central por 17 años mas. Cumplido este tiempo su conservación será total en medio digital para la consulta de los usuarios.
			. Informes								
			. Solicitudes								
			. Conceptos								
110	12	6	*DIAN								
			. Comunicaciones	X	X	3	17	X		X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central por 17 años mas. Cumplido este tiempo su conservación será total en medio digital para la consulta de los usuarios.
			. Informes								
			. Solicitudes								
			. Conceptos								
110	12	7	*Personería								
			. Comunicaciones	X	X	3	17	X		X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central por 17 años mas. Cumplido este tiempo su conservación será total en medio digital para la consulta de los usuarios.
			. Informes								
			. Solicitudes								
			. Conceptos								



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
SERVIASEO ITAGÜÍ S.A E.S.P**

Código: FI-L-11

Version: 01

110

Entidad Productora: SERVIASEO ITAGÜÍ S.A E.S.P

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición Final			Procedimientos
D	S	SB		F	E	*AG	*AC	*CT	*E	*HT	
110	12	8	<b>*Policia</b>								
			. Comunicaciones . Informes . Solicitudes . Conceptos	X	X	3	17	X		X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central por 17 años mas. Cumplido este tiempo su conservación será total en medio digital para la consulta de los usuarios.
110	12	9	<b>*Revisoría Fiscal</b>								
			. Comunicaciones . Informes . Solicitudes . Conceptos	X	X	3	17	X		X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central por 17 años mas. Cumplido este tiempo su conservación será total en medio digital para la consulta de los usuarios.
110	12	10	<b>*Secretaria de educacion- Departamental</b>								
			. Comunicaciones . Informes . Solicitudes . Conceptos	X	X	3	17	X		X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central por 17 años mas. Cumplido este tiempo su conservación será total en medio digital para la consulta de los usuarios.
110	12	11	<b>*Secretaria del Medio Ambiente</b>								
			. Comunicaciones . Informes . Solicitudes . Conceptos	X	X	3	17	X		X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central por 17 años mas. Cumplido este tiempo su conservación será total en medio digital para la consulta de los usuarios.
110	12	12	<b>*Secretaría de Planeacion-Departamental</b>								
			. Comunicaciones . Informes . Solicitudes . Conceptos	X	X	3	17	X		X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central por 17 años mas. Cumplido este tiempo su conservación será total en medio digital para la consulta de los usuarios.
110	12	13	<b>*Super Indencia de Servicios Públicos Domiciliarios</b>								
			. Comunicaciones . Informes . Solicitudes . Conceptos	X	X	3	17	X		X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central por 17 años mas. Cumplido este tiempo su conservación será total en medio digital para la consulta de los usuarios.
110	13		<b>ESTATUTOS</b>	X	X	X		X			Por ser una serie de constante consulta y valor histórico, permanecerá en el Archivo de Gestión mientras exista la entidad. Se tendrá digitalizada para la consulta de los usuarios.
110	15		<b>INFORMES</b>	X	X	X		X			
110	15	4	<b>* Informes de Gestión</b>								
			. Informe	X	X	2	5	X		X	Por ser una serie de valor histórico para la entidad, luego de su tiempo de retención en el Archivo de Central se trasfiere al Archivo Histórico para su conservación total en formato digital para la consulta por parte de los usuarios.



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P**

Código: FI-I-11

Version: 01

110

Entidad Productora: SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición Final				Procedimientos
D	S	SB		F	E	*AG	*AC	*CT	*E	*HT	*S	
110	16		<b>INSTRUCTIVOS, MANUALES, PROGRAMAS Y POLITICAS</b>									
110	16	1	<b>* Programa Gestión Documental- PGD</b>									
			. Comunicación oficial									Esta serie documental se conserva por (2)dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (8) años más, cumplido ese tiempo se conservará permanentemente en medio digital por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD.
			. Memorando			X	X	2	8	X	X	
			. Cronograma									
			. Matriz de presupuesto									
			. Normograma									
			. Programa de gestión documental									
110	17		<b>INVENTARIOS</b>									
110	17	1	<b>* Inventario Activos fijos, depreciación, amortización y ajustes</b>									
			. Comunicación Oficial			X	X	2	10	X	X	Esta subserie 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.
			. Listado									
			. Reporte saldo activos por cuenta contable									
			. Informe de depreciación y amortización									
			. Reporte depreciación del período									
			. Reporte activos por cuenta contable									
110	17	2	<b>* Inventario documental por dependencia</b>									
			. Inventario documental				X	1	0	X		El inventario documental esta con formado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
110	17	3	<b>* Inventario eliminación documental</b>									
			. Acta de aplicación del procedimiento de eliminación			X	X	1	5	X	X	Esta subserie se debe conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión, cumplido el tiempo de retención se pasa al Archivo Central por cinco (5) años mas. Se conservará permanentemente en medio digital para la consulta por parte de los usuarios.
			. Inventario documental para eliminación documental									
110	17	4	<b>* Inventario general documental archivo central</b>									
			. Inventario documental			X	X	1	5	X	X	Esta subserie se debe conservar por un (1) año en el Archivo de Gestión, cumplido el tiempo de retención se pasa al Archivo Central por cinco (5) años mas. Se conservará permanentemente en medio digital para la consulta por parte de los usuarios.
110	17	5	<b>* Inventario inactivos</b>									
			. Inventario			X	X	2	10	X	X	Esta subserie 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.
110	17	6	<b>* Inventario transferencia documental primaria</b>									
			. Inventario			X	X			X	X	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central. Se mantendrá digitalizada para la consulta, el físico se eliminará después de 2 años.





**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P**

Codigo: FI-I-11

Version: 01

110

Entidad Productora: SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición Final			Procedimientos	
D	S	SB		F	E	*AG	*AC	*CT	*E	*HT		*S
110	17	7	* Inventario transferencia documental secundaria .Inventario	X	X			X		X	Se conserva permanentemente en Archivo de Central por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Histórico. Se mantendrá digitalizada para la consulta, el físico se eliminará después de 2 años.	
110	18		LIBRO ACCIONISTAS	X		X		X			Esta serie permanecera en el Archivo de Gestión Permanentemente, ya que es un documento de valor historico para la entidad.	
110	20		<b>PLANES</b>									
110	20	1	* Plan de gestión residuos .Plan .Control de disposición final de residuos	X	X	2	8				Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se trasfiere al Archivo Central donde permanece por otros ocho (8) años más, cumplido el tiempo en central se elimina ya que pierde sus valores secundarios	
110	20	2	* Plan Institucional de Archivos- PINAR .Plan institucional de archivos de la entidad Cronograma Comunicación Oficial	X	X	2	8	X		X	Esta subserie documental se conservados(2)años en el Archivo de Gestión,luego se transfiere al Archivo Central donde se conservaran por (8) años más, cumplido ese tiempo se conservará permanente digitalizado por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PINAR.	
110	21		<b>PÓLIZAS Y SEGUROS</b>									
110	21	1	* Legalización vehículos .Documento de adquisición .Certificado de matricula .Tarjeta de propiedad .Pólizas de seguro .Copia de recibo de pago de impuestos	X	X	15	5	X		X	Esta serie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los vehículos sean dados de baja, o por enajenación.	
110	21	2	* Póliza manejo de seguro particular .póliza de seguro . Prorroga póliza	X	X	1	20			X	Esta subserie según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato de comodato de equipo y de licencia,teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.	
110	23		<b>RELACIÓN CONTRACTUAL EMPLEADOS</b> .Hoja de control .Formato Único Hoja de Vida .Actualización de Datos Personales .Certificación de Estudio .Experiencia Laboral .Pasado Judicial .Libreta Militar .Afilación EPS .Afilación a Fondo de Pensiones .Afilación a Caja de Compensación .Llamados de atención .Investigación .Informe de gestión .Embargos varios .Cuota alimentaria .Notificación de retiro	X	X	2	98			X	X	Esta seire documental 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 y se conserva totalmente en medio digital.



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P**

Código: FI-L-11

Version: 01

110

Entidad Productora: SERVIASEO ITAGUI S.A E.S.P

Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Oficina Productora: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición Final			Procedimientos	
D	S	SB		F	E	*AG	*AC	*CT	*E	*HT		*S
110	24		<b>TABLAS DE RETENCIÓN</b> .Cuadro de Clasificación Documental . TRD . Normograma . Informe	X	X	1	5	X				esta serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico-funcional, por lo cual debe ser conservad atotalmente en formato digital para la consulta (Artículo19, Ley General de Archivos).
110	25		<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>									
110	25	1	* Transferencia documental primaria .Comunicación Oficial .Memorando .Cronograma de transferencias documentales primarias .Inventario documental	X	X	1	20	X		X		Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (formato uncio de inventario documental-FUID)para su custodia.
110	25	2	* Transferencia documental secundaria .Acta de entrega de transferencias documentales secundaria .Memorando .Inventario Documental	X	X	1	20	X		X		Se conserva la totalidad de la serie documental, porque evidencia el envío de documentos al Archivo Histórico de la entidad.

CONVENCIONES:	CODIGO: SOPORTE: RETENCION DISPOSICION FINAL	D:Dependencia S:Serie SB:Subserie F:Fisico E:Electronico AG:Archivo de Gestion AC:Archivo Central CT.Conservacion Total E:Eliminacion HT:Herramienta Tecnologica S:Seleccion
---------------	---	---

Firma Persona responsable	BLANCA JIMÉNEZ ACEVEDO Asesora Documental
Fecha:	Diciembre 30 de 2019.