

PROPUESTA ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA
LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A
E.S.P.

MARITZA LORENA CIPAMOCHA ROJAS
Código 202013122

Trabajo de grado para optar para el título de:
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

Asesor:
Pedro Acuña

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2020

CONTENIDO

	Pág.
1. PRESENTACIÓN	6
2. HISTORIA INSTITUCIONAL	8
3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	13
3.1 ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS	13
3.2 ARCHIVOS DE GESTIÓN	15
3.2.1 Secretaria General	15
3.2.2 Dirección Financiera	17
3.2.3 Dirección Técnica y Operativa	19
3.2.4 Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial	21
3.3 ANÁLISIS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	23
4. PROPUESTA ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P.	26
4.1 PROCESOS METODOLÓGICOS	26
4.2 CUADRO DE CLASIFICACIÓN	27
4.3 PROPUESTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN	30
4.4 PROPUESTA ELABORACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	35
4.4.1 TRD Gerencia	37
4.4.2 TRD Oficina Asesora De Control Interno	42
4.4.3 TRD Dirección Técnica Operativa	47
4.4.4 TRD Secretaría General	52
4.4.5 TRD Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial	78
4.4.6 TRD Dirección Financiera	114

5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES	123
5.1 DIFICULTADES	123
5.2 RECOMENDACIONES	123
6. IMPACTO	124
BIBLIOGRAFIA E INFOGRAFÍA	125

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Estructura Orgánica - Acuerdo 001 de 2009	9
Figura 2. Estructura Orgánica - Acuerdo 003 de 2015	9
Figura 3. Estructura Orgánica – Acuerdo 010 de 2018	10
Figura 4. Estructura orgánica Estructura Orgánica – Acuerdo 010 de 2018	27
Figura 5 Ejemplo Cuadro de Clasificación Documental E.S.P.B	28
Figura 6. Ejemplo TRD E.S.P.B	35

LISTA DE FOTOS

	Pág.
Foto 1. Ubicación actual de la entidad	12
Foto 2. Archivo de gestión Secretaría General	16
Foto 3. Archivo de gestión Dirección Financiera	17
Foto 4. Archivo de gestión Dirección Técnica y Operativa	19
Foto 5. Archivo de gestión Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial	21

1. PRESENTACIÓN

Con la promulgación de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos y después de muchos esfuerzos realizados por el ente rector se viene creando en las instituciones una conciencia archivística no solo por cumplir con la normatividad vigente, si no como un medio para obtener grandes beneficios en la gestión administrativa de las entidades.

Así mismo la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en el artículo 4 establece que el objetivo principal de los archivos es el de disponer la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Sin embargo, no todas las instituciones cuentan con archivos que cumplan con su objetivo principal de mantener un adecuado manejo de la documentación y prestar servicios de información eficientes para la institución y la sociedad en general. Esto se debe a la falta de conocimiento de la función archivística, la normatividad vigente, la falta de reconocimiento del archivo como la memoria histórica institucional y el poco compromiso de la alta dirección para el tratamiento adecuado de los documentos en cada etapa del ciclo vital.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P, creada el 19 de mayo del año 2009, es una entidad obligada al cumplimiento de la normatividad archivística, la entidad manifestó su interés por la elaboración de las tablas de retención documental y la organización de archivos de gestión y archivo central, así mismo la entidad se ha preocupado por crear una conciencia archivística con el fin de brindar servicios de información de una manera eficaz y eficiente.

Con la elaboración de las tablas de retención documental para Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P, se pretende que la entidad pueda optimizar no solo los procesos documentales sino todos sus procesos administrativos y de esta manera generen un impacto positivo en la gestión y trámite de la documentación.

En el presente documento se desarrolla y presentan las tablas de retención documental, de las unidades administrativas que componen la entidad, la metodología utilizada para la elaboración de las mismas se fundamentó en el “Mini Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales”¹

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini / Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales [en línea] Colombia [citado 23 de septiembre, 2020]. Disponible en https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf

de igual manera se tuvo en cuenta las etapas establecidas en el artículo 4 del Acuerdo 04 de 2019.

Así mismo, para la obtención de la información se realizaron visitas a las instalaciones de la empresa, en donde se entregaron los actos administrativos necesarios para la información preliminar de la entidad, por otro lado las entrevistas con los productores documentales se realizaron por reuniones en la plataforma meet.

Una vez obtenida la totalidad de la información se procedió a la conformación del cuadro de clasificación, en orden alfabético y se le asignó un número de forma ascendente, en el cuadro se identificaron treinta y un series con sus respectivas subseries.

Posteriormente se elaboraron las tablas de retención documental, de cada una de las unidades administrativas, en donde se ubicaron las series, subseries y tipos documentales, de igual manera se asignaron tiempos de retención y disposición final, de acuerdo a los valores primarios y secundarios de los documentos y la normatividad vigente. Así mismo para la conformación de series, subseries y tipos documentales, se tuvo en cuenta las determinadas por el banco terminológico del Archivo General de la Nación.

Este instrumento archivístico le permitirá a la institución, obtener un mejor control de los documentos en cada una de las etapas del su ciclo vital, con el fin de determinar la disposición final de cada uno y así mismo propender su conservación a largo plazo.

La conservación y preservación de la información es de vital importancia para la entidad toda vez que uno de los aspectos críticos identificados en el Plan Institucional de Archivos PINAR, fue la pérdida de la información, por lo anterior se hace necesario la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P.

2. HISTORIA INSTITUCIONAL

La Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P se constituyó mediante escritura pública No. 970 de 19 de mayo de 2009 como Sociedad Anónima por Acciones de carácter oficial, con el fin de impulsar proyectos para la prestación de los servicios públicos domiciliarios. Inicialmente estuvo conformada por los accionistas: el Departamento de Boyacá y 31 municipios y ejerciendo como gestora del Plan Departamental de Agua (PDA). En los primeros 3 meses se protocolizó la vinculación de 91 municipios al programa PDA por convenios entre la nación, gobernación y municipio²

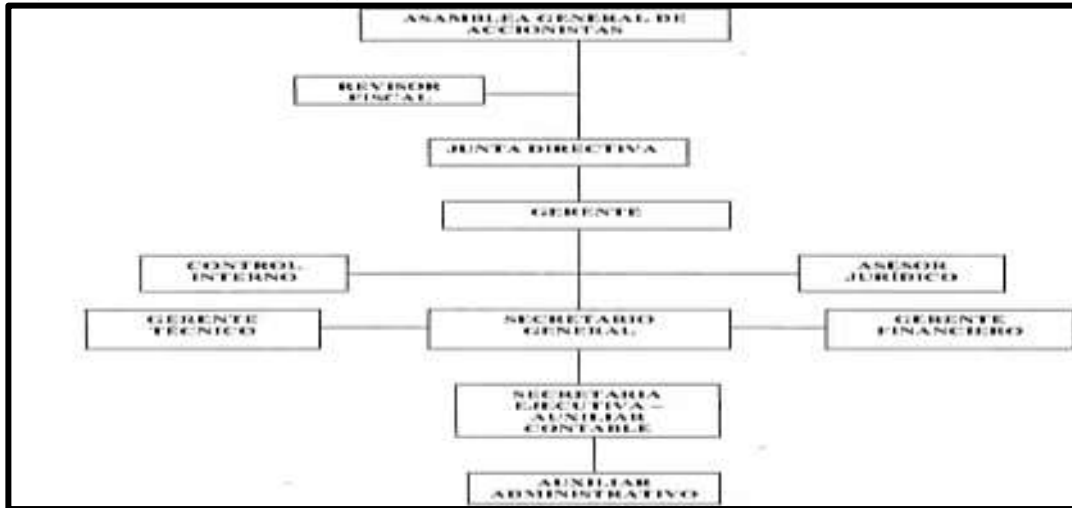
La entidad se fija como objetivo social la prestación de servicios públicos, para dar cumplimiento a Ley 142 de 1994 y al Decreto 3200 de 2008 el cual establece las normas sobre Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento.

En los estatutos de la empresa se establece que para el buen funcionamiento de la entidad los cargos principales a ocupar serán, el gerente, secretario general, gerente técnico, gerente financiero y asesor jurídico, de igual manera las decisiones más importantes y el control y seguimiento de la entidad estarán a cargo de la asamblea de socios y la junta directiva, así mismo el revisor fiscal será el encargado de velar por el buen manejo contable de la entidad.

La primera estructura orgánica de la entidad se adopta mediante Acuerdo 001 del 15 de agosto de 2009, este organigrama se establece para el periodo 2009-2015; la estructura orgánica de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P se representa en la siguiente figura:

² GONZÁLEZ, J. Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. [en línea]. MinVivienda, 2013. [citado 24 junio 2020]. Disponible en: <http://www.minvivienda.gov.co/AvancesAgua/Empresa%20departamental%20de%20servicios%20p%C3%BAblicos%20de%20Boyac%C3%A1%20S.A.%20E.S.P.pdf>.

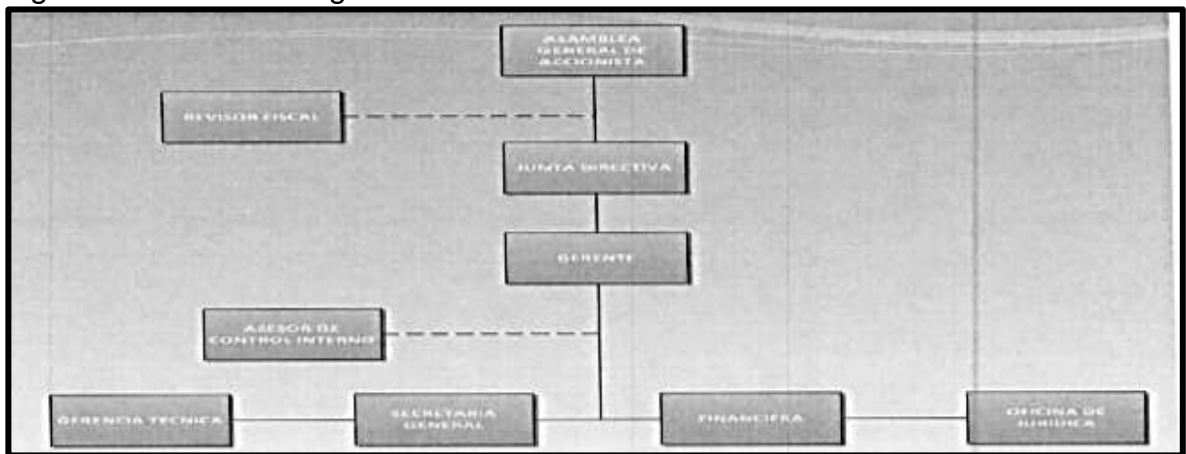
Figura 1. Estructura Orgánica - Acuerdo 001 de 2009³



Fuente: Acuerdo 001 de 2009

En el año 2015 se adopta una nueva estructura administrativa y manual de funciones según acuerdo 003 del 26 de junio de 2015, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014 “ Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005”, el cual establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos para los empleos de entidades territoriales.

Figura 2. Estructura Orgánica - Acuerdo 003 de 2015⁴



Fuente: Acuerdo 003 de 2015

Con el pasar del tiempo la entidad se ha enfrentado a muchos obstáculos, los cuales con mucho esfuerzo ha logrado superar. En sus principios, el incumplimiento de los requisitos de los proyectos, generó desazón en las

³ Empresa Departamental de Servicios Públicos S.A E.S.P Acuerdo 001 de 2015.

⁴ Empresa Departamental de Servicios Públicos S.A E.S.P Acuerdo 003 de 2015

comunidades, por su desaprobación por los organismos reguladores o los complejos procesos de contratación determinados por la Ley; lo cual, exigió un plan de choque para dotar a los municipios de herramientas de planeación y necesidades técnicas para los servicios de agua y saneamiento básico⁵.

La empresa ha hecho campañas de posicionamiento, diagnósticos institucionales, consultorías para optimizar los procesos en la prestación de servicios, implementación de esquemas empresariales locales y regionales, etc.; lo que ha conducido a un aumento de los municipios pertenecientes al PDA con permanente asesoría, acompañamiento e inversión⁶.

En el año 2018 con el objetivo de atender las necesidades generadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) fue modificado el manual de funciones y a su vez se adoptó la nueva estructura orgánica de la entidad, mediante Acuerdo 010 del 18 de diciembre de 2018.

Figura 3. Estructura Orgánica – Acuerdo 010 de 2018⁷



Fuente: Acuerdo 010 de 2018

Esta estructura orgánica es la que se mantiene y refleja el funcionamiento de la entidad. Las funciones principales de las diferentes dependencias son las siguientes:

⁵ GONZÁLEZ, Op.cit. p. 2

⁶ Ibid. p. 2

⁷ Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P [en línea].: [citado 12 de septiembre 2020]. Disponible en:

https://espb.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=304&Itemid=734

Tabla 1. Funciones principales por dependencias.

DEPENDENCIA	FUNCIÓN
GERENTE	Ejecutar labores de planeación, dirección, coordinación y control en la administración de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá, con el fin de cumplir la misión, visión y garantizar el desarrollo coordinado de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de la empresa.
ASESOR DE CONTROL INTERNO	Asesorar a la Gerencia y todas las áreas funcionales de la E.S.P.B S.A E.S.P. para la operación del sistema de control Interno y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ejerciendo su control, verificación, evaluación y estado de cumplimiento e implementación en concordancia con los procedimientos establecidos por la Ley.
DIRECTOR TÉCNICO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL	Formular, organizar, dirigir, asesorar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y asuntos del ámbito jurídico de la Empresa, en especial en los que tome parte el Gerente, con el fin de orientar las decisiones y actuaciones institucionales de la entidad en el marco de la política jurídica y la legislación vigente.
SECRETARIO GENERAL	Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y Sistemas de Comunicación e Información, mediante la formulación de políticas, planes, programas, procedimientos y demás documentación que deba implementar la empresa en cumplimiento de su objeto misional, realizar el control oportuno y específico de las compras y de la administración de los recursos físicos que se efectúen para el buen funcionamiento de la empresa.
DIRECTOR TÉCNICO Y OPERATIVO	Coordinar toda el área en los procesos de gestión ambiental, pre-inversión, plan de aseguramiento, plan de gestión social y ejecución en las consultorías y en los proyectos de obras que se ejecuten para construcción, optimización, mantenimiento y operación de sistemas para los servicios públicos domiciliarios.
DIRECTOR FINANCIERO	Planear, dirigir, organizar y controlar todas las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros, ejecución del presupuesto, los pagos de las obligaciones financieras y el reporte de la información contable para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y buen funcionamiento de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá.

Fuente: propia, apoyado en RESOLUCIÓN N° 242 del 27 de diciembre de 2019 de E.S.P.B S.A E.S.P

La empresa actualmente se encuentra ubicada en la Carrera 11 N° 20-54 en el centro de la ciudad de Tunja, en febrero del presente año, el Ingeniero Leonardo Andrés Plazas Vergel asume el roll de gerente de la entidad, enfrentándose al cumplimiento de grandes retos con el objetivo principal de consolidar el Plan Departamental de Aguas no sólo a nivel regional si no a nivel nacional, de igual manera la entidad lidera los proyectos de agua potable y saneamiento básico en el departamento de Boyacá, con los que busca identificar necesidades y generar beneficios con grandes impactos sociales y ambientales, que favorezcan a las comunidades que son intervenidas .

Foto 1. Ubicación actual de la entidad



Fuente. El autor

3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

En el presente capítulo se registra la información obtenida en las visitas realizadas en el mes de septiembre, donde se evidenció la situación actual de los archivos de gestión de entidad, se tomó registros fotográficos y se obtuvo documentación referente a la creación y actos administrativos de la institución.

El 14 de febrero del presente año se posesiona como gerente el Ingeniero Leonardo Andrés Plazas Vergel, es nombrado por la junta directiva de la empresa mediante acta de posesión firmada por el gobernador del departamento de Boyacá y algunos alcaldes de los municipios vinculados al PDA.

3.1 ADMINISTRACION DE LOS DOCUMENTOS

De acuerdo con su gestión administrativa, la entidad posee documentación desde el año 2009 hasta la actualidad, durante éste tiempo, la entidad ha elaborado dos veces las TRD; la primera, al parecer fue diseñada y adoptada en el año 2011, de dichas tablas no se puede precisar fechas exactas, toda vez que no fue posible acceder a la documentación porque la entidad se encuentra en aislamiento obligatorio debido a la pandemia generada por el virus del Covid-19. La actualización de dichas tablas de retención documental se realiza en el año 2018 debido a una reestructuración de la entidad, están aprobadas por el comité institucional de gestión del desempeño, mediante acta número 07 del 10 de diciembre de 2018 y fueron adoptadas por la entidad mediante Resolución 167 del 28 de diciembre del mismo año. Sin embargo, ninguna de estas Tablas de Retención Documental se ha llevado al Consejo Departamental de Archivos para su respectiva convalidación, por lo anterior dichas tablas no cuentan con aprobación de las instancias pertinentes establecidas por la Ley y por esta razón no deberían ser aplicables en la entidad al día de hoy.

Por otro lado, las tablas de retención documental no reflejan todas las series, subseries y tipos documentales que se producen en las diferentes unidades documentales, por lo anterior se hace necesario la elaboración de las mismas, con el fin de que reflejen la totalidad de la producción documental de la entidad.

La gestión documental está a cargo de la secretaría general, liderada por el Dr Elis Alexander Moreno Salamanca, según lo estipulado en el Manual Específico de Funciones de la entidad, en cual se establece que el propósito principal del área es el de “planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades inherentes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Gestión del Talento Humano, Gestión

Documental y Sistemas de Comunicación e Información, mediante la formulación de políticas, planes, programas, procedimientos y demás documentación que deba implementar la empresa en cumplimiento de su objeto misional, realizar el control oportuno y específico de las compras y de la administración de los recursos físicos que se efectúen para el buen funcionamiento de la empresa”⁸

En cuanto a instrumentos archivísticos la entidad cuenta con un Plan Institucional de Archivos (PINAR), en donde se identificaron como aspectos críticos la pérdida de información por el poco espacio para los archivos de gestión y no se cuenta con el mobiliario adecuado para la conservación documental. En cuanto al Plan de Gestión Documental la entidad se encuentra estructurándolo con el fin de documentar el desarrollo de los procesos de gestión documental que le permita a la entidad facilitar el manejo y la organización de los documentos durante su ciclo vital.

De este modo el no contar con instrumentos archivísticos actualizados y normalizados, ha impactado negativamente a la empresa, ya que esto ha conllevado a que no se cuente con una política archivística clara que contribuya a la correcta manipulación de la documentación y así mismo permita la conservación documental a mediano y largo plazo. Lo anterior se ve reflejado en el estado y manejo de los archivos de gestión y la existencia de fondos acumulados en las diferentes dependencias y en el archivo central de la entidad.

El archivo central de la entidad se encuentra ubicado en la ciudad de Tunja en la Carrera 12 N 18-12 en el tercer piso, se encuentra bajo llave e ingresa solo personal autorizado por la profesional encargada de la administración del archivo, la documentación que allí reposa se encuentra ubicada en estantería metálica fija y almacenada en cajas X200 de color blanco y café y en carpetas de yute de dos tapas, la mayoría de la documentación almacenada en las cajas no cuenta con los procesos archivísticos adecuados, otra parte de la documentación se encuentra ubicada en el suelo del depósito y corresponde a fondos acumulados de las unidades administrativas de la empresa.

El equipo de trabajo está conformado de la siguiente manera:

⁸ Empresa Departamental de Servicios Públicos S.A E.S.P MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES -Proyecto de Resolución 242 del 27 de diciembre de 2019

Tabla 2. Equipo de Gestión Documental

Nombres	Profesión	Nivel de Formación Académica	Tipo de vinculación
Gloria Teresa Torres Páez	Licenciada en Básica Primaria	Especialista en Archivística	Contrato de Prestación de Servicios (Nivel Profesional)
Leidy Paola Matamoros Vargas	Contadora Pública	Especialista	Contrato de Prestación de Servicios (Nivel Tecnológico)
Leidy Yaritza Robles Sanabria	Tecnóloga en Gestión Documental	Tecnóloga	Contrato de aprendizaje SENA
Ana Magali Páez Sosa	Tecnóloga en Gestión Documental	Tecnóloga	Contrato de aprendizaje SENA

Fuente el autor.

3.2 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos de gestión de la entidad se encuentran ubicados en cada una de las unidades administrativas que la componen, es así como se cuenta con 8 depósitos de archivo ubicados en las instalaciones de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P, cada uno de estos archivos cuenta con personal en su mayoría técnico para su administración, organización y custodia.

Las áreas de Secretaría General, Dirección Financiera y Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, cuentan con inventarios debidamente diligenciados y actualizados, a las demás áreas en las reuniones realizadas se les indico de la importancia del levantamiento de los mismos con el fin de contar con información verídica en tiempo real.

En el momento la empresa se encuentra actualizando su manual de procesos y procedimientos y se le ha dado un grado de importancia a la documentación de los procesos concernientes a la gestión documental.

A continuación se presentan unas fotografías que evidencian el estado actual de la documentación en las diferentes dependencias.

3.2.1 Secretaria General. Esta unidad administrativa cuenta aproximadamente con 13 metros lineales de documentación entre las cuales se encuentran series documentales como convenios de vinculación, resoluciones y comunicaciones oficiales, que reposan en unidades de conservación como cajas, carpetas y tomos,

almacenadas en archivadores de madera y metálicos, como se evidencia en las siguientes imágenes.

Foto 2. Archivo de gestión Secretaría General



Fuente. El autor

3.2.2 Dirección Financiera. La dirección posee aproximadamente 35 metros lineales de documentos en su archivo de gestión, las series que posee este archivo son comprobantes de egreso, conciliaciones, control de pagos entre otros, los cuales se encuentran archivados en unidades de conservación como cajas y carpetas, así mismo están dispuestos en estantería en fibropanel de densidad media o **MDF**, en archivadores metálicos y de madera como se muestra en las siguientes imágenes:

Foto 3. Archivo de gestión Dirección Financiera







Fuente. El autor

3.2.3 Dirección Técnica y Operativa. La dependencia tiene aproximadamente 38 metros lineales de documentos en su archivo de gestión, dentro de los cuales están informes, actas, productos de las consultorías entre otros, la documentación se encuentra dispuesta en estantería de madera MDF y metálica, algunas unidades documentales sólo reposan en carpetas pero no están guardadas en cajas de archivo, si no se encuentran sobre las demás cajas y otras guardadas en cajas donde vienen las resmas de papel. Lo anterior se muestra en las siguientes imágenes:

Foto 4. Archivo de gestión Dirección Técnica y Operativa





Fuente. El autor

3.2.4 Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial. Esta dependencia cuenta con tres “depósitos de archivo” uno de estos que se encuentra debajo de las escaleras y no fue posible tomar evidencia fotográfica toda vez que la encargada no se encontraba en el lugar, sin embargo se concluye que la dirección cuenta con aproximadamente 70 metros lineales de documentación en su archivo de gestión, que alberga series en su mayoría contratos (obra, interventoría, consultoría) desde los años 2013 al 2020, también se encuentra la serie de acciones constitucionales y procesos disciplinarios, es una de las dependencias con mayor volumen de archivo ya que es la encargada de la contratación y los procesos judiciales. De igual manera la información reposa en unidades documentales como cajas y carpetas, y se encuentra ubicada en estantería de madera (MDF) y metálica, algunas cajas se encuentran sobre el piso porque ya no se cuenta con espacio. En las siguientes imágenes se evidencia el estado del archivo de gestión:

Foto 5. Archivo de gestión Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial







Fuente. El autor

De las áreas de gerencia y de control interno de gestión, no fue posible tomar evidencia fotográfica, toda vez que por la emergencia sanitaria derivada por el COVID-19 el día de la toma de las fotografías no estaban los encargados de las áreas.

Como se puede evidenciar en los registros fotográficos, el estado de la documentación es un poco deterioro, la mayoría de las cajas X200 se encuentran ubicadas en estantería de madera (MDF) y unas sobre otras ya que el espacio con el que se cuenta para almacenar la información es muy reducido.

Así mismo no siempre se ha contado con personal altamente calificado para el manejo de la gestión documental de la empresa y la falta de documentación de los procesos ha llevado a que cada una de las unidades administrativas realice los procesos archivísticos según criterios personales.

3.3 ANÁLISIS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

❖ **Planeación:** Como se mencionó anteriormente la Empresa cuenta solo con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD se está estructurando una vez se tenga listo se empezarán a aplicar las estrategias allí propuestas.

❖ **Producción:** Durante las visitas realizadas se evidenció que los soportes utilizados para la producción documental son papel bond tamaños carta, oficio y

pliegos, este último usado para la impresión de los diferentes planos que se manejan en las obras e interventorías contratadas.

❖ **Gestión y Trámite:** La entidad no cuenta con ventanilla única, por esta razón cada dependencia lleva el control de los consecutivos utilizando siglas y comenzando desde el 0001 hasta el final del año, por ejemplo en la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial el radicado se da de la siguiente manera: **GED-J 001**.

Durante el trámite de los documentos se emplean los siguientes elementos: esferos de mina negra, resaltadores, cosedoras, ganchos metálicos, perforadoras, ganchos plásticos, lápices de mina negra y borradores de nata.

❖ **Organización:** en algunos documentos que reposan en los archivos de gestión presentan deterioro físico, esto debido a que no se cuenta con el espacio suficiente y la estantería adecuada para almacenar la documentación, así mismo se encuentran archivado en su mayoría en carpetas de yute y cajas X200, la perforación se realiza a tamaño oficio y la foliación se hace con lápiz de mina negra.

❖ **Transferencia:** no contar con las Tablas de Retención Documental debidamente elaboradas y convalidadas, ha ocasionado que en la entidad no exista un cronograma de transferencias establecido, por el contrario las “transferencias” se realizan por falta de espacio y no por tiempos de retención determinados. Lo anterior impacta negativamente a la conservación a mediano y largo plazo de la información, lo cual genera pérdida del patrimonio documental de la entidad.

❖ **Disposición de documentos:** La ausencia de tablas de retención a generado que existan fondos acumulados, adicionalmente no tener un instrumento guía para la valoración documental ha llevado a que no se realicen procesos de digitalización, eliminación, selección y conservación documental.

❖ **Preservación largo plazo:** la empresa no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación, por lo tanto no ha tomado medidas correctivas y preventivas para la conservación y preservación documental.

❖ **Valoración:** es “el acto de juzgar el valor que presentan los documentos de archivo y de decidir el período de tiempo durante el cual esos valores se aplican a dichos documentos en un contexto que tiene en cuenta la relación esencial que existe entre el organismo (o la persona) respectivo y los documentos de archivo que genera en el marco de sus actividades”.⁹

⁹ Metodología para la valoración y disposición documental. Cuadernos Metodológicos. Archivo General de México Pág. 31 ...cgservicios.df.gob.mx

4. PROPUESTA ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P.

Para la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P., es de vital importancia la elaboración e implementación de las tablas de retención documental, toda vez que la entidad no cuenta con este instrumento archivístico actualizado y convalidado por el Consejo Departamental de Archivo, por esto es necesario la elaboración y aplicación de las TRD con el fin de llevar un manejo integral de los documentos, la organización de los mismos, el control del trámite y producción de la información. Para la empresa contar con las Tablas de Retención Documental actualizadas, implica dar el primer paso hacia una política de gestión documental que permita la organización adecuada de los archivos, la conservación a largo plazo de la información y esté enfocada en la mejora continua.

Por lo anterior y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 se hace necesario que la entidad cuente con un instrumento archivístico que le permita racionalizar y normalizar la documentación desde su producción hasta su destino final, facilitando el manejo, control y acceso eficiente a la información.

De igual manera es importante aclarar que la elaboración de las tablas de retención documental, se realizó con el propósito que la empresa los tenga en cuenta para optimizar sus procesos en busca de la mejora continúa.

4.1 PROCESOS METODOLÓGICOS

Para la elaboración de la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Empresa Departamental de Servicios Públicos De Boyacá S.A E.S.P, se siguieron los pasos metodológicos planteados en el Mini Manual de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales publicado por el Archivo General de la Nación.

En la elaboración de las TRD se contemplan cuatro etapas:

a. Compilación de la información institucional

- ❖ Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
- ❖ Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- ❖ Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

b. Entrevista con los productores de los documentos de la institución.

- ❖ Identificación y definición de unidades documentales.
- ❖ Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.

- ❖ Identificación de valores primarios de la documentación.
- c. **Análisis e interpretación de la información recolectada.**
- ❖ Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.
- ❖ Elaboración cuadro de clasificación documental.
- ❖ Valoración y Selección Documental.

d. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

- ❖ Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

4.2 CUADRO DE CLASIFICACIÓN

A partir de la información, identificación de unidades documentales y conformación de series y subseries se procedió a la codificación del organigrama y a la elaboración del cuadro de clasificación documental.

La estructura orgánica se codificó teniendo en cuenta los niveles jerárquicos y el manual de funciones de la entidad, la codificación se puede observar en la siguiente imagen:

Figura 4. Estructura orgánica Estructura Orgánica – Acuerdo 010 de 2018¹⁰



Fuente: Acuerdo 010 de 2018, codificación por el autor.

¹⁰Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P [en línea].: [citado 12 de septiembre 2020]. Disponible en: https://espb.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=304&Itemid=734

Posteriormente, y con las unidades documentales codificadas se procedió a la conformación de las series y subseries organizándolas en orden alfabético.


Una vez se tuvieron las series documentales completamente organizadas, se le asignó a cada serie un número consecutivo comenzando desde 1 hasta el final del listado de series. Así mismo, establecidas las subseries documentales se agruparon de acuerdo a la correspondiente serie, se ordenaron alfabéticamente y se les asignó un número empezando desde 1 hasta el final de cada grupo de subseries.

A continuación se muestra un ejemplo de la conformación y codificación de series y subseries documentales

Código de serie	Serie Documental	Código de Subserie	Subserie Documental
23	MANUALES	1	Manuales de Contratación
		2	Manuales de Ética y Buen Gobierno
		3	Manuales de Procesos y Procedimientos
		4	Manuales de Sistema de Gestión de Calidad
		5	Manuales específico de funciones, requisitos y competencias laborales

Una vez se ordenan y codifican las series y subseries documentales se conforma en su totalidad el cuadro de clasificación y queda de la siguiente manera:


Figura 5 Ejemplo Cuadro de Clasificación Documental E.S.P.B

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P	Código: XX-XX-XXX
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Versión: XX
		Fecha: dd/mm/aaaa

Código Serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subseri	SUBSERIE DOCUMENTAL
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Grupo
		2	Acciones de Tutela
		3	Acciones Populares
2	ACTAS	1	Actas Comité Directivo PAP-PDAB
		2	Actas Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.
		3	Actas de Asamblea General de Socios
		4	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica
		5	Actas de Comité de Convivencia Laboral.
		6	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		7	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST
		8	Actas de Junta Directiva
		9	Actas Mecanismo Departamental de Viabilización y evaluación de proyectos

Fuente: el autor

4.3 PROPUESTA CUADRO DE CLASIFICACIÓN

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P	Código: XX-XX-XXX
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Versión: XX
		Fecha: dd/mm/aaaa

Código Serie	SERIE DOCUMENTAL	Código Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Grupo
		2	Acciones de Tutela
		3	Acciones Populares
2	ACTAS	1	Actas Comité Directivo PAP-PDAB
		2	Actas Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.
		3	Actas de Asamblea General de Socios
		4	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica
		5	Actas de Comité de Convivencia Laboral.
		6	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		7	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo – COPASST
		8	Actas de Junta Directiva
		9	Actas Mecanismo Departamental de Viabilización y evaluación de proyectos
3	ACUERDOS		

4	CIRCULARES	1	Circulares Dispositivas
		2	Circulares Informativas
5	COMPROBANTES DE ALMACÉN	1	Comprobantes de baja de bienes de almacén
5		2	Comprobantes de egreso de bienes de almacén
5		3	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén
6	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	1	Comprobantes Contables de Egreso
		2	Comprobantes Contables de Ingreso
7	COMUNICADOS DE PRENSA		
8	CONCEPTOS	1	Conceptos Jurídicos
		2	Conceptos Técnicos
9	CONCILIACIONES BANCARIAS		
10	CONTRATOS	1	Contratos de Arrendamiento
		2	Contratos de Compraventa
		3	Contratos de Consultoría
		4	Contratos de Mínima Cuantía
		5	Contratos de Obra
		6	Contratos de Prestación de Servicios
		7	Contratos de Prestación de Servicios de Transporte
11	CONTROL DE PAGOS	1	Control de Pagos Consorcio FIA
12	CONVENIOS	1	Convenios Interadministrativos
13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1	Declaraciones de Renta y Complementarios

		2	Declaraciones de Retención Industria y comercio RETEICA
		3	Declaraciones de Retenciones en la Fuente.
14	DERECHOS DE PETICIÓN		
15	EJECUCIONES PRESUPUESTALES		
16	ESTADOS FINANCIEROS		
17	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		
18	HISTORIAS LABORALES		
19	INFORMES	1	Informes a Entes De Control
		2	Informes CUR (Convenio Uso Recursos)
		3	Informes de Ejecución Presupuestal
		4	Informes de Gestión
		5	Informes de Sostenibilidad Financiera
20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Cuadros de clasificación documental – CCD
		2	Inventarios Documentales.
		3	Tablas de retención documental –TRD
		4	Plan institucional de archivos – PINAR.
		5	Programa de Gestión Documental-PGD

21	INVENTARIOS	1	Inventarios Activos fijos, depreciación, amortización y ajustes
		2	Inventarios general anual de bienes devolutivos y de consumo
22	LIBROS CONTABLES	1	Libro Diario
		2	Libro Mayor y de Balance
23	MANUALES	1	Manuales de Contratación
23		2	Manuales de Ética y Buen Gobierno
23		3	Manuales de Procesos y Procedimientos
23		4	Manuales de Sistema de Gestión de Calidad
23		5	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales
24	NÓMINA		
25	PLANES	1	Planes anticorrupción y atención al ciudadano
		2	Planes Anual de Adquisiciones
		3	Planes Anuales de Empleos Vacantes
		4	Planes anuales de incentivos institucionales
		5	Planes de Acción
		6	Planes de Aseguramiento
		7	Planes de Desarrollo
		8	Planes de Gestión Social

		9	Planes de mejoramiento institucional
		10	Planes de Previsión de Recursos Humanos
		11	Planes de seguridad y privacidad de la información
		12	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST
		13	Planes estratégicos de inversión.
		14	Planes estratégicos de tecnologías de la información –PETI
		15	Planes institucional de capacitación – PIC
26	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS		
27	PROCESOS JURÍDICOS	1	Procesos contenciosos administrativos
		2	Procesos disciplinarios
28	PROGRAMAS	1	Programas de Auditoría
		2	Programas de seguridad y salud en el trabajo
		3	Programas de seguridad vial
29	PROYECTOS	1	Proyectos de Inversión
		2	Proyectos de Pre-Inversión
30	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		
31	RESOLUCIONES		

4.4 PROPUESTA ELABORACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental es el “listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad”¹¹.

Con el fin de conformar las TRD de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P, se realizó un cuidadoso proceso de valoración documental para establecer y asignar a la documentación valores primarios y secundarios; para determinar los tiempos de retención en el archivo de gestión se estipularon valores primarios tales como el valor administrativo, legal, fiscal, contable y técnico.

De igual manera, para determinar los tiempos de retención en el archivo central y el destino final como conservación total, selección, digitalización o eliminación, se tuvo en cuenta aspectos relevantes como la frecuencia de consulta y la asignación de valores secundarios (histórico, científico y cultural) de la documentación.

En la siguiente imagen se muestra el formato de Tablas de Retención Documental:


Figura 6. Ejemplo TRD E.S.P.B


		EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX					
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX					
				Fecha: dd/mm/aaaa					
Entidad Productora		EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P							
Oficina Productora		GERENCIA							
		Hoja 1 de							
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E		MT
	ACUERDOS • Acuerdo.	X	X	2	18	X		X	Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.
	CIRCULARES								
	Circulares Dispositivas • Circular.	X		2	18	X			En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.
	Circulares Informativas • Circular.	X		2	3		X		Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.


Fuente: el autor


¹¹ Archivo General de la Nación [en línea].: [citado 08 de noviembre 2020]. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD>


4.4.1 TRD Gerencia

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	GERENCIA									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
100-3	ACUERDOS • Acuerdo.	X	X	2	18	X		X		Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.
100-4	CIRCULARES									
100-4-1	Circulares Dispositivas • Circular.	X		2	18	X				En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.
100-4-2	Circulares Informativas • Circular.	X		2	3		X			Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX								
			Fecha: dd/mm/aaaa								
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	GERENCIA										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
											emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. La eliminación se realiza previa acta de eliminación emitida por el comité institucional de gestión y desempeño.
100-14	DERECHOS DE PETICIÓN • Petición • Respuesta • Anexos	X	X	2	8					X	Subserie que registra un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución política de Colombia y constituye un deber de obligatorio cumplimiento para la administración pública. Este puede ejercerse en interés general o particular conforme a la Ley 1755 del 30 de junio de 2015 y decreto 1123 de 17 de diciembre de 1998 y el decreto 780 de 30 de agosto de 2005. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar el 10% del total de la producción


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P							Código: XX-XX-XXX			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Versión: XX			
								Fecha: dd/mm/aaaa			
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	GERENCIA										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
											anual, teniendo en cuenta que la selección corresponda a solicitudes de información que involucre el cumplimiento misional de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá. De la documentación restante realizar inventario documental y presentar a Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces, para su aprobación y posterior eliminación, Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22. Eliminación de Documentos. Procedimiento. Los tiempos de retención para esta subserie documental comienzan al término de la vigencia
100-19	INFORMES										
100-19-1	Informes a Entes De Control <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe • Anexos 	X	X	2	8	X			X		Se conserva para la memoria institucional como testimonio y se digitalizan para garantizar su preservación y como fuente de consulta. Los tiempos de

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P							Código: XX-XX-XXX			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Versión: XX			
								Fecha: dd/mm/aaaa			
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	GERENCIA										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
											retención para esta subserie documental comienzan al término de la vigencia.
7100-19-4	Informes de Gestión • Oficio Remisorio • Informes • Anexos	X	X	2	8	X				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservan totalmente como testimonio de la gestión de la entidad y se digitaliza para su preservación y como fuente de consulta.
100-25	PLANES										
100-25-5	Planes de Acción • Diagnóstico • Planes de Acción Institucional. • Informe mensual del plan institucional. • Registro de publicación en web.	X		2	8	X				X	Se conserva para la memoria institucional como testimonio y se digitalizan para garantizar su preservación y como fuente de consulta. Los tiempos de retención para esta subserie documental comienzan al término de la vigencia.
100-31	RESOLUCIONES • Resolución	X		2	18	X				X	Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa								
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	GERENCIA										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
											y gubernamentales.


CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	SOPORTE: P: Papel EL: Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT= Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
APROBACIÓN			
Firma Responsable _____			
Fecha: _____			
Jefe de Archivo			

4.4.2 TRD Oficina Asesora De Control Interno

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX							
			Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
101-2	ACTAS									
101-2-2	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Acta. • Registro de asistencia • Anexos 	X		4	6	X		X		La subserie se conserva en su totalidad teniendo en cuenta que evidencia los registros de las decisiones tomadas, compromisos y/o definiciones que resultan de las sesiones del comité de coordinación de Control Interno como órgano de coordinación y asesoría para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistemas de Control Interno.
101-14	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Petición • Respuesta • Anexos 	X	X	2	8				X	Subserie que registra un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución política de Colombia y constituye un deber de obligatorio cumplimiento para la administración pública. Este puede ejercerse en interés general o particular conforme a la Ley 1755 del 30 de junio de 2015 y decreto 1123 de 17 de diciembre de 1998 y el decreto 780 de 30 de agosto de 2005. Finalizado


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P						Código: XX-XX-XXX				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Versión: XX				
							Fecha: dd/mm/aaaa				
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
											<p>el tiempo de retención en el archivo central seleccionar el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponda a solicitudes de información que involucre el cumplimiento misional de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá.</p> <p>De la documentación restante realizar inventario documental y presentar a Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces, para su aprobación y posterior eliminación, Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22. Eliminación de Documentos.</p> <p>Procedimiento. Los tiempos de retención para esta subserie documental comienzan al término de la vigencia</p>
101-19	INFORMES										
101-19-1	Informes a Entes De Control <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe • Anexos 	X	X	2	8	X		X			<p>Se conserva para la memoria institucional como testimonio y se digitalizan para garantizar su preservación y como fuente de consulta. Los tiempos de retención para</p>


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX								
			Fecha: dd/mm/aaaa								
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
											esta subserie documental comienzan al término de la vigencia.
101-19-4	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informes • Anexos 	X	X	2	8	X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservan totalmente como testimonio de la gestión de la entidad y se digitaliza para su preservación y como fuente de consulta.
101-25	PLANES										
101-25-5	Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico • Planes de Acción Institucional. • Informe mensual del plan institucional. • Registro de publicación en web. 	X		2	8	X			X		Se conserva para la memoria institucional como testimonio y se digitalizan para garantizar su preservación y como fuente de consulta. Los tiempos de retención para esta subserie documental comienzan al término de la vigencia.
101-25-9	Planes de mejoramiento institucional <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Mejoramiento. • Acta de reunión. • Informe de seguimiento al plan de mejoramiento. 	X		2	8	X			X		Se conserva para la memoria institucional como testimonio y se digitalizan para garantizar su preservación y como fuente de consulta. Los tiempos de retención para esta subserie documental comienzan al término de la vigencia.
101-28	PROGRAMAS										
101-28-	Programas de Auditoría	X	4	6		X			X		La subserie evidencia la


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX							
			Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
1	<ul style="list-style-type: none"> Programación de auditorías. Acta reunión apertura y cierre de auditoría. Oficio de solicitud de la información para auditar. Plan específico de auditorías. Ejecución Plan Específico de Auditorías. Oficio de comunicación del informe preliminar de auditoría realizada a la dependencia. Respuesta a informe preliminar. Acción de mejora. Informe de auditoría de hallazgos y recomendaciones (Anexos depende del proceso que se audite) 									planificación ordenada de las distintas actividades que componen el proceso de auditoría. Cumplido el tiempo de retención conservar totalmente por ser parte la memoria institucional. Circular 003 de 2015 numeral 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, realizar la transferencia al depósito destinado para su conservación total, de acuerdo con el cronograma de transferencias anual aprobado por el Comité de Archivo, dicha actividad liderada por la Secretaría General. Para la transferencia se deberá levantar el Formato Único de Inventario Documental debidamente diligenciado de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación. Dado su valor para la memoria institucional, se realiza la conservación del soporte original.


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P				Código: XX-XX-XXX					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión: XX					
					Fecha: dd/mm/aaaa					
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	SOPORTE: P:Papel EL: Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico				RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central				
APROBACIÓN										
Firma Responsable _____										
Fecha: _____										
Jefe de Archivo										

4.4.3 TRD Dirección Técnica Operativa

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX							
			Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
200	ACTAS									
200-2-1	Actas Comité Directivo PAP-PDAB <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Actas. • Anexos. 	X		2	8	X		X		La subserie se conserva en su totalidad teniendo en cuenta que evidencia los registros de las decisiones tomadas, compromisos y/o definiciones que resultan de las sesiones del comité directivo.
200-2-9	Actas Mecanismo Departamental de Viabilización y evaluación de proyectos <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Actas. • Anexos. 	X		2	8	X		X		La subserie se conserva en su totalidad teniendo en cuenta que evidencia los registros de las decisiones tomadas, compromisos y/o definiciones que resultan de las sesiones del Mecanismo Departamental de Viabilización y evaluación de proyectos.
200-8	CONCEPTOS									
200-8-2	Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Concepto. 	X		2	18	X				La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplidos se trasfiere al Archivo Central de la entidad en el cual permanece 18 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, su conservación es total teniendo en cuenta que estos conceptos técnicos hacen parte de los expedientes donde se emiten


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX								
			Fecha: dd/mm/aaaa								
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
											conceptos técnicos, se encuentran inmersas las decisiones de dar cierre total a los expedientes contractuales.
200-19	INFORMES										
200-19-1	Informes a Entes De Control <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe • Anexos 	X	X	2	8	X			X		Se conserva para la memoria institucional como testimonio y se digitalizan para garantizar su preservación y como fuente de consulta. Los tiempos de retención para esta subserie documental comienzan al término de la vigencia.
200-19-4	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informes • Anexos 	X	X	2	8	X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservan totalmente como testimonio de la gestión de la entidad y se digitaliza para su preservación y como fuente de consulta.
200-25	PLANES										
200-25-5	Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico • Planes de Acción Institucional. • Informe mensual del plan institucional. • Registro de publicación en web. 	X		2	8	X			X		Se conserva para la memoria institucional como testimonio y se digitalizan para garantizar su preservación y como fuente de consulta. Los tiempos de retención para esta subserie documental comienzan al término de la vigencia.
200-29	PROYECTOS										
200-	Proyectos de Inversión	X	X	2	18	X			X		Una vez finalizados los


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX							
			Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
29-1	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del municipio Actas de comité con corporaciones y municipios Actas mesas de Concertación Permisos y licencias Informes ejecutivos de supervisión y/o interventoría Actas de seguimiento a los contratos Actas de visita Comunicaciones 									tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos y misionales porque involucra contenido informativo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información y preservación del original.
200-29-2	Proyectos de Pre-Inversión <ul style="list-style-type: none"> Solicitud del municipio Respuesta Proceso de Acompañamiento Actas de comité con corporaciones y municipios Actas mesas de Concertación Concepto Diagnóstico de infraestructura, necesidades del proyecto o inclusión en la lista de 	X	X	2	18	X			X	Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos y misionales porque involucra contenido informativo, testimonial y misional, son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación Se digitaliza o microfilma para garantizar la consulta, la conservación de la información y preservación del original.


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX							
			Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	municipios a contratar • Solicitud documentos técnicos - Pre diseño • Permisos y licencias • Lista de Chequeo • Requerimientos • Aprobación y Viabilización del proyecto con anexos • Solicitud de priorización • Proyecto • Copia Digitalizada de la versión final del proyecto									
200-14	DERECHOS DE PETICIÓN • Petición • Respuesta • Anexos	X	X	2	8				X	Subserie que registra un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución política de Colombia y constituye un deber de obligatorio cumplimiento para la administración pública. Este puede ejercerse en interés general o particular conforme a la Ley 1755 del 30 de junio de 2015 y decreto 1123 de 17 de diciembre de 1998 y el


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa								
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
											decreto 780 de 30 de agosto de 2005. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar el 10% del total de la producción anual, teniendo encuenta que la selección corresponda a solicitudes de información que involucre el cumplimiento misional de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá. De la documentación restante realizar inventario documental y presentar a Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces, para su aprobación y posterior eliminación, Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22. Eliminación de Documentos. Procedimiento. Los tiempos de retención para esta subserie documental comienzan al término de la vigencia
CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	SOPORTE: P:Papel EL: Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico				RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central					
APROBACIÓN											
Firma Responsable _____											
Fecha: _____											
Jefe de Archivo											

4.4.4 TRD Secretaría General


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa						
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P								
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL								
Hoja 1 de									
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	
300-2	ACTAS								
300-2-3	Actas de Asamblea General de Socios <ul style="list-style-type: none"> • Citación a asamblea • Acta • Registro de Asistencia 	X		2	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar totalmente toda vez que posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional, evidenciando las disposiciones, políticas y directrices internas. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
300-2-5	Actas de Comité de Convivencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Citación a comité. • Actas de comité de convivencia. • Registro de asistencia 	X		2	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar totalmente, toda vez que sirve como testimonio de las decisiones y la gestión adelantada por dicho comité.
300-2-6	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño <ul style="list-style-type: none"> • Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. • Acta de Comité Institucional de 	X		2	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar totalmente, toda vez que sirve como testimonio de las decisiones y la gestión adelantada por dicho comité.

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa						
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P								
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL								
Hoja 1 de									
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	
	Gestión y Desempeño. • Registro de asistencia.								
300-2-7	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo – COPASST • Convocatoria a elección comité. • Lista de elegibles. • Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. • Acto administrativo de conformación del comité. • Comunicación interna citación a comité. • Actas de Comité Paritario de Salud.	X		4	16	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar totalmente y de igual manera cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016.
300-2-8	Actas de Junta Directiva • Citación a Junta Directiva • Acta • Registro de Asistencia.	X		2	8	X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar totalmente toda vez que posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional, evidenciando las disposiciones, políticas y directrices internas. Debe reproducirse en un

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT		S
										medio digital para garantizar su consulta y conservación.
300-5	COMPROBANTES DE ALMACÉN									
300-5-1	Comprobantes de baja de bienes de almacén <ul style="list-style-type: none"> • Concepto técnico de los bienes. • Relación de bienes a dar baja. • Autorización de baja de bienes. • Acta de Comité. • Resolución para dar de baja los bienes. • Comprobante de Baja de bienes de almacén. 	X	X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo centrar eliminar toda vez que esta subserie no posee valores para la investigación.
300-5-2	Comprobantes de egreso de bienes de almacén <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de egreso de bien de almacén. • Registro de salida. • Comprobante de egreso de almacén. 	X	X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo centrar eliminar toda vez que esta subserie no posee valores para la investigación.
300-5-3	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. • Comunicación de 	X	X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo centrar eliminar toda vez que esta subserie no posee valores para la investigación. La eliminación se realiza


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	solicitud del concepto. • Concepto del bien. • Informe de inconsistencias encontradas. • Recibo a satisfacción. • Acta de recibo. • Comprobante de ingreso de bienes a almacén.									previa acta de eliminación emitida por el comité institucional de gestión y desempeño.
300-7	COMUNICADOS DE PRENSA • Campañas publicitarias • Boletines de prensa • Publicaciones institucionales • Publicaciones Cartelera	X	X	2	3				X	La subserie se conserva 2 años en el Archivo de Gestión una vez cumplido este tiempo se trasfiere al Archivo Central en el cual permanecerá 3 años. Se procede a realizar una selección Cualitativa, donde se da prioridad a los comunicados de prensa más importantes o trascendentales que ha emitido la entidad.
300-14	DERECHOS DE PETICIÓN • Petición • Respuesta • Anexos	X	X	2	8				X	Subserie que registra un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución política de Colombia y constituye un deber de obligatorio cumplimiento para la administración


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa								
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
											<p>pública. Este puede ejercerse en interés general o particular conforme a la Ley 1755 del 30 de junio de 2015 y decreto 1123 de 17 de diciembre de 1998 y el decreto 780 de 30 de agosto de 2005. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta que la selección corresponda a solicitudes de información que involucre el cumplimiento misional de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá.</p> <p>De la documentación restante realizar inventario documental y presentar a Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces, para su aprobación y posterior eliminación, Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22. Eliminación de Documentos.</p> <p>Procedimiento. Los tiempos de retención para esta subserie documental comienzan al término de la vigencia</p>


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT		S
300-17	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS • Ficha Técnica.	X		2	8		X			Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. Los expedientes de maquinaria y equipos que no son especializado en actividades científicas y tecnológicas se recomienda la eliminación, ya que finalizada su vida útil será dado de baja de los activos de la entidad. La eliminación se realiza previa acta de eliminación emitida por el comité institucional de gestión y desempeño.
300-18	HISTORIAS LABORALES • Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. • Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. • Documentos de identificación. • Hoja de Vida (Formato Único)	X		5	95			X	X	La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa						
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P								
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL								
Hoja 1 de									
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	
	Función Pública). • Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. • Acta de posesión. • Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. • Certificado de Antecedentes Fiscales. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios. • Declaración de Bienes y Rentas. • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. • Actos administrativos que señalen las								humando que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado,


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa						
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P								
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL								
Hoja 1 de									
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	
	situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño. • Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato,								profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT		S
	incorporación a otra entidad, etc.									
300-19	INFORMES									
300-19-1	Informes a Entes De Control <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos 	X	X	2	8	X		X		Se conserva para la memoria institucional como testimonio y se digitalizan para garantizar su preservación y como fuente de consulta. Los tiempos de retención para esta subserie documental comienzan al término de la vigencia.
300-19-2	Informes CUR (Convenio Uso Recursos) <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informes Anexos 	X	X	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservan totalmente como testimonio de la gestión de la entidad y se digitaliza para su preservación y como fuente de consulta.
300-19-4	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informes Anexos 	X	X	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservan totalmente como testimonio de la gestión de la entidad y se digitaliza para su preservación y como fuente de consulta.
300-20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa								
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
300-20-1	Cuadros de clasificación documental – CCD • Cuadro de clasificación.	X	X	2	10	X					Cumplido los tiempos de retención conservar totalmente y digitalizar toda vez que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.
300-20-2	Inventarios Documentales. • Inventario documental FUID	X	X	2	3	X					Los inventarios documentales aseguran el control de los documentos en sus diferentes fases posee valores de investigación para evidenciar el desarrollo de la entidad, así como la asignación o eliminación de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar los diferentes campos como la economía o la estadística. Estos inventarios son de conservación permanente ya que adquieren valores secundarios de tipo investigativo, una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria deberá ser transferida al archivo central de la entidad.


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX							
			Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT		S
300-20-3	Tablas de retención documental –TRD <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental. • Acto administrativo de aprobación de las TRD. • Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. • Certificado convalidación de TRD. • Metodología de implementación. • Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. 	X	X	2	8	X		X		Cumplido los tiempos de retención conservar totalmente y digitalizar toda vez que reflejan la totalidad de la producción documental de la entidad.
300-20-4	Plan institucional de archivos – PINAR. <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico • Plan • Registro de publicación en web 	X	X	2	3	X		X		Cumplido los tiempos de retención conservar totalmente y digitalizar toda vez que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad.


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
300-20-5	Programa de Gestión Documental-PGD <ul style="list-style-type: none"> Programas de gestión documental – PGD. Acto administrativo de aprobación. Registro de publicación en web. 	X	X	2	3	X		X		Cumplido los tiempos de retención conservar totalmente y digitalizar toda vez que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración
300-21	INVENTARIOS									
300-21-1	Inventarios Activos fijos, depreciación, amortización y ajustes <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial Listados Reporte Saldo activos por cuenta contable Informe de Depreciación y amortización Reporte depreciación del periodo Reporte Activos por cuenta contable 	X	X	2	10		X			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. La eliminación se realiza previa acta de eliminación emitida por el comité institucional de gestión y desempeño.

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa						
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P								
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL								
Hoja 1 de									
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	
300-21-2	Inventarios generales anuales de bienes devolutivos y de consumo <ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Toma física • Actas 	X		2	5	X		X	Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y cinco años (5) en el Archivo Central, luego se conserva como referencia histórico de los bienes de la entidad.
300-23	MANUALES								
300-23-1	Manuales de Contratación <ul style="list-style-type: none"> • Manual • Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de contratación. • Actas de reunión de difusión y socialización del Manual de contratación. • Actas de reunión de difusión y socialización del Manual de Contratación. • Registro de publicación en la intranet. 	X	X	5	15	X		X	Documentación que cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la administración pública. Cuenta con valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes periodos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
300-23-2	Manuales de Ética y Buen Gobierno <ul style="list-style-type: none"> Manual de ética y buen gobierno. Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de ética y buen gobierno. Actas de reunión de difusión y socialización del Manual de ética y buen gobierno. Registro de publicación en la intranet. 	X	X	2	8	X		X		Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad.
300-23-3	Manuales de Procesos y Procedimientos <ul style="list-style-type: none"> Manual de procesos y procedimientos. Instructivo para la elaboración, codificación y control de documento. Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual Procesos y Procedimientos. Actas de reunión de 	X	X	2	8	X		X		Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad.


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa						
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P								
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL								
Hoja 1 de									
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	
	difusión y socialización del Manual Procesos y Procedimientos. • Registro de publicación en la intranet.								
300-23-4	Manuales de Sistema de Gestión de Calidad • Manual de Sistema de Gestión de Calidad. • Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual Gestión de Calidad • Actas de reunión de difusión y socialización del Manual Gestión de Calidad. • Registro de publicación en la intranet.	X	X	2	8	X		X	Subserie donde se especifica la misión y visión de la entidad con respecto a la calidad, así como la política de la calidad y los objetivos que apuntan al cumplimiento de dicha política. Asegurar su conservación y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservaran permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta.
300-23-5	Manuales específico de funciones, requisitos y competencias laborales. • Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	X	X	2	3	X		X	Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad ya que es un una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa						
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P								
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL								
Hoja 1 de									
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	
	<ul style="list-style-type: none"> Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales Actas de reunión de difusión y socialización del Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. Registro de publicación en la intranet. 								de personal de la entidad; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.
300-24	NÓMINA <ul style="list-style-type: none"> Cuadro resumen de horas extras compensatorios y bonificaciones Entrega de deducciones de nómina Devengados y deducciones Liquidación del pago de seguridad 	X	X	2	78				X Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del último mes


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Descuentos a terceros • Resumen general de nómina • Pago de parafiscales • Novedades 									<p>del año. Una vez concluido el tiempo de retención, se tomará la muestra para ser conservada mediante medios físicos y electrónicos. Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"</p>
300-25	PLANES									
300-25-1	Planes anticorrupción y atención al ciudadano <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico • Plan. • Informe de seguimiento • Registro de publicación en web. 	X		2	8	X		X		<p>Se conserva para la memoria institucional como testimonio del registro anual de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la entidad en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 y se digitalizan para garantizar su preservación y como fuente de consulta. Los tiempos de retención para esta subserie documental comienzan al término de la vigencia.</p>
300-25-2	Planes Anuales de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Acta aprobación del Plan • Modificaciones. 	X		2	18				X	<p>Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado.</p>


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT		S
										Por lo cual se recomienda una selección cualitativa extrínseca cronológica, así: Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes.
300-25-3	Planes Anuales de Empleos Vacantes <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de vacantes. Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes 	X		2	3		X			Subserie que documenta la gestión institucional frente a la formulación permanente y participativa tendiente a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo en los entornos social, personal, laboral e institucional. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 046 de 2000. La eliminación se realiza previa acta de eliminación emitida por el comité institucional de gestión y desempeño.
300-25-4	Planes anual de incentivos institucionales <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de incentivos institucional. Acto administrativo 	X		2	8	X		X		Se conserva para la memoria institucional como testimonio del registro anual de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX							
			Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT		S
	de adopción del Plan Anual de Incentivos. • Actas. • Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.									entidad en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 y se digitalizan para garantizar su preservación y como fuente de consulta. Los tiempos de retención para esta subserie documental comienzan al término de la vigencia.
300-25-5	Planes de Acción • Diagnóstico • Planes de Acción Institucional. • Informe mensual del plan institucional. • Registro de publicación en web.	X		2	8	X		X		Se conserva para la memoria institucional como testimonio y se digitalizan para garantizar su preservación y como fuente de consulta. Los tiempos de retención para esta subserie documental comienzan al término de la vigencia.
300-25-6	Planes de Aseguramiento • Diagnóstico • Componente Institucional (Actividad y producto, actas anexos) • Componente Administrativo (Actividad y producto, actas anexos) • Componente Comercial (Actividad	X	X	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente como testimonio de los procesos de transformación y de fortalecimiento institucional desde las áreas legal, administrativa, contable, y financiera de cada uno de los prestadores de servicios públicos del departamento de Boyacá, definidas según la necesidad de cada prestador. Digitalizar para asegurar su


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa						
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P								
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL								
Hoja 1 de									
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	
	y producto, actas anexos) • Componente Financiero • (Actividad y producto, actas anexos) • Componente Técnico Operativo (Actividad y producto, actas anexos) • Renuncia a Productos								conservación.
300-25-7	Planes de Desarrollo • Formulación • Indicadores • Plan indicativo • Plan de acción • Plan plurianual de inversiones • Informe de seguimiento • Informe final de gestión	X	X	4	6	X		X	Se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública en materia del servicio de acueducto y alcantarillado de un territorio. Así mismo, permite corroborar si los planes de gobierno de los gobernadores se realizaron a cabalidad. De otra parte, se establece que esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigación de carácter sociopolítico, económico e histórico sobre la cobertura y


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT		S
										calidad de acueducto y alcantarillado en los territorios nacionales.
300-25-8	Planes de Gestión Social <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico fase de caracterización • Plan • Cronograma • Indicadores • Componente lectura territorial. • Componente respeto y protección del medio ambiente y la biodiversidad. • Componente de gestión humana y contratación de mano de obra de región. • Componente de comunicación y divulgación. • Componente acompañamiento social –Actividades técnicas en obra. • Componente monitoreo, 	X	X	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente como testimonio de las estrategias de acción para crear las condiciones que permitan interrelación en las comunidades y en las administraciones locales y regionales dentro de un contexto de creación participativa y sostenibilidad ambiental, potenciando los beneficios socioeconómicos esperados con ocasión del proyecto y generando bienestar para las comunidades. Digitalizar para garantizar su conservación

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT		S
	evaluación y seguimiento.									
300-25-10	Planes de Previsión de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico • Plan. • Informe mensual del plan. • Registro de publicación en web 	X	X	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente ya que la documentación goza de valores secundarios pues presenta las actividades propuestas para atender las necesidades planteadas por el personal de la entidad.
300-25-11	Planes de seguridad y privacidad de la información <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico • Plan • Informe mensual del plan. • Registro de 	X	X	2	8	X		X		Esta serie documental se conserva por dos (2) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservara por ocho (8) años más, cumplido este tiempo se digitaliza y se conservarán permanentemente por ser

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX							
			Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT		S
	publicación en web									documentos que permiten garantizar la trazabilidad en su implementación.
300-25-12	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. • Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. • Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo • Registro de publicación en web. 	X	X	2	18	X		X		Cumplido los tiempos de retención conservar totalmente y digitalizar toda vez que contiene una información que es fundamental para el Cronograma plan de trabajo SGSST estudio de los riesgos de trabajo a los que se exponen los funcionarios o empleados de la entidad.
300-25-13	Planes estratégicos de inversión. <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico • Plan • Proyección de 	X	X	2		X		X		La subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional. Debe reproducirse en

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa						
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P								
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL								
Hoja 1 de									
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	
	recursos <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento financiero del PAEI • Seguimiento al cumplimiento de compromisos de convenios de cooperación y apoyo financiero al PDA (municipios). • Seguimiento y control a CDR. 								un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
300-25-14	Planes estratégicos de tecnologías de la información –PETI <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico • Plan • Informe mensual del plan. • Registro de publicación en web 	X	X	2	8	X		X	Esta serie documental se conserva por dos (2) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservara por ocho (8) años más, cumplido este tiempo se digitaliza y se conservarán permanentemente por ser documentos que permiten garantizar la trazabilidad en su implementación.
300-25-15	Planes institucionales de capacitación – PIC <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. • Plan institucional de capacitación • Acto administrativo de adopción. 	X	X	2	3	X		X	Cumplido los tiempos de retención conservar totalmente y digitalizar toda vez que reflejan las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa								
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Plan Institucional de Capacitación. 										el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.
300-28	PROGRAMAS										
300-28-2	Programas de seguridad y salud en el trabajo <ul style="list-style-type: none"> Programa Plan Acto administrativo de adopción Matriz de riesgos Actualización de protocolos 	X	X	2	8					X	Esta subserie contiene información sobre las medidas tomadas por la administración para mejorar las condiciones de bienestar de los servidores públicos. Una vez culmine sus tiempos de retención en los archivos de gestión y central de la Entidad, se debe seleccionar una muestra del 5% de los programas, como evidencia de las funciones desarrolladas por la Secretaria. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico para su conservación, se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por la entidad

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P	Código: XX-XX-XXX
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa

Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P
Oficina Productora	SECRETARÍA GENERAL

Hoja 1 de

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
300-28-3	Programas de seguridad vial <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Plan de emergencia • Informes de seguimiento • Controles de riesgo 	X		2	8						X	Esta subserie contiene información sobre las medidas tomadas por la administración para mejorar las condiciones de bienestar de los servidores públicos. Una vez culmine sus tiempos de retención en los archivos de gestión y central de la Entidad, se debe seleccionar una muestra del 5% de los programas, como evidencia de las funciones desarrolladas por la Secretaria. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico para su conservación, se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.


CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	SOPORTE: P: Papel EL: Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	--	--	---


APROBACIÓN

Firma Responsable _____
Fecha: _____


Jefe de Archivo


4.4.5 TRD Dirección Técnica De Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa								
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
400-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
400-1-1	Acciones de Grupo <ul style="list-style-type: none"> • 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		2	8					X	<p>Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados.</p> <p>Por tanto, se recomiendan los siguientes procedimientos de selección:</p> <p>Seleccionar un porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. Además, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de grupo que implique el reconocimiento de la</p>


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX									
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa									
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P											
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL											
Hoja 1 de												
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
												indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas. Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.
400-1-2	Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	X		2	8					X	Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela	


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Auto de resolución de recurso. 									<p>que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.</p> <p>Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p>
400-1-3	Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> Demanda. Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera 	X		2	8				X	<p>Las acciones populares son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano</p>


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	instancia. • Escrito de recurso. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso. • Auto decretando pruebas. • Auto de resolución de recurso.									<p>de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <p>Seleccionar un porcentaje de las acciones populares que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.</p> <p>Seleccionar un porcentaje de las acciones populares que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p>
400-2	ACTAS									
400-2-	Actas de Comité de	X		2	8	X			X	Las actas de Comité de


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
4	Conciliación y Defensa Jurídica <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Actas. • Ficha de comité de conciliación. • Informes • Anexos 									Conciliación y Defensa Judicial son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía
400-8	CONCEPTOS									
400-8-1	Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico. • Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico. • Concepto jurídico. 	X		2	8				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección de una muestra del 3% como testimonio de la gestión, teniendo en cuenta aquellos que han sentado doctrina jurídica.
400-10	CONTRATOS									
400-10-1	Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> • Análisis del sector. • Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal. • Certificado Disponibilidad Presupuestal • Estudios Previos y 	X	X	1	25				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y una vez elaborada el acta de cierre y/o constancia de cierre del expediente del proceso contractual de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.4.3 el cual consigna que vencidos los


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> anexos • Cedula de Ciudadanía del Propietario del bien inmueble • Certificado de Matrícula Mercantil • Paz y Salvo Recibo de Predial • Certificado de Tradición • Constancia de consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales Policía Nacional (No mayor a 3 meses) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General Vigente (No mayor a 3 meses). • Certificado de Antecedentes de la Contraloría Vigente (No mayor a 3 meses). • Consulta de medidas Correctivas RNMC 									<p>términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, se procede a transferir la documentación al archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se coordina la selección documental, seleccionando el 20% de expedientes contractuales de mayor valor, aplicando el método cualitativo intrínseco, lo anterior dado que son expedientes homogéneos y uniformes. El procedimiento de selección se realiza a los veinte (20) años teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 80 de 1993 artículo 55 donde establece "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50,</p>


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa								
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
	<ul style="list-style-type: none"> • RUT • Resolución por la cual se justifica una contratación directa • Minuta del Contrato • Solicitud Registro Presupuestal • Registro Presupuestal • Designación de Supervisión • Acta de Inicio • Informe de cumplimiento y anexos • Acta Parcial • Actas de Suspensión • Actas de Reinicio • Acta de Recibo Final • Acta de Liquidación (Liquidación Unilateral o Liquidación de mutuo acuerdo) • Acta de Cierre del Expediente 									51, 52 y 53 de esta ley, prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.	
400-10-2	Contratos de Compraventa • Análisis del sector	X	X	1	25					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y una vez elaborada el acta de


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal • Certificado Disponibilidad presupuestal o Certificado de Disponibilidad de Recursos • Estudios Previos y anexos • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Solicitud limitación MiPymes • Documento del Limitación • Observaciones • Respuesta a las observaciones • Estudios Previos ajustados • Resolución de Apertura • Pliego de Condiciones Definitivo • Observaciones • Respuesta a las 									<p>cierre y/o constancia de cierre del expediente del proceso contractual de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.4.3 el cual consigna que vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, se procede a transferir la documentación al archivo central.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se coordina la selección documental, seleccionando el 20% de expedientes contractuales de mayor valor, aplicando el método cualitativo intrínseco, lo anterior dado que son expedientes homogéneos y uniformes. El procedimiento de selección se realiza a los veinte (20) años teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 80 de 1993 artículo 55 donde</p>


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	observaciones • Acta de audiencia de estimación de riesgos. • Adendas • Acta de Cierre (Planilla de recepción de propuestas, Hora Legal, Lista de Asistentes) • Comunicación al comité para evaluación de propuestas. • Informe de Evaluación Preliminar (Técnico, Financiero y Jurídico) • Observaciones al Informe de Evaluación Preliminar. • Respuesta a observaciones al Informe de Evaluación Preliminar. • Informe de Evaluación Definitivo (Técnico,									establece "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley, prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años."


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Financiero y Jurídico) • Acta de audiencia de apertura de sobre económico • Acta de Audiencia Pública de Adjudicación • Propuesta Ganadora • Resolución de Adjudicación • Propuesta Económica Ganadora • RUT (Cuando Aplique) • Minuta del Contrato • Solicitud Registro Presupuestal • Registro Presupuestal • Designación de Supervisión • Constitución de Garantías • Acta de Aprobación de Garantías • Acta de Inicio • Informe de Interventoría y/o									


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa								
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
	Supervisión en el Formato Establecido de Acuerdo al Objeto Contractual y anexos <ul style="list-style-type: none"> • Acta Parcial • Actas de Suspensión • Actas de Reinicio • Modificatorios y Prorrogas • Requerimientos al Contratista • Acta de Recibo de Almacén • Acta de Recibo Final • Acta de Liquidación (Liquidación Unilateral o Liquidación de mutuo acuerdo) • Acta de Cierre del Expediente 										
400-10-3	Contratos de Consultoría <ul style="list-style-type: none"> • Análisis del sector. • Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal • Certificado 	X	X	1	25					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y una vez elaborada el acta de cierre y/o constancia de cierre del expediente del proceso contractual de acuerdo con lo establecido


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Disponibilidad presupuestal o Certificado de Disponibilidad de Recursos • Estudios Previos y anexos • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Solicitud limitación Mi Pymes. • Documento del Limitación. • Observaciones. • Respuesta a las observaciones • Estudios Previos ajustados. • Resolución de Apertura. • Pliego de Condiciones Definitivo. • Observaciones. • Respuesta a las observaciones. • Acta de audiencia de estimación de riesgos.									en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.4.3 el cual consigna que vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, se procede a transferir la documentación al archivo central. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se coordina la selección documental, seleccionando el 20% de expedientes contractuales de mayor valor, aplicando el método cualitativo intrínseco, lo anterior dado que son expedientes homogéneos y uniformes. El procedimiento de selección se realiza a los veinte (20) años teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 80 de 1993 artículo 55 donde establece "De la prescripción de las acciones de responsabilidad


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Adendas. Acta de Cierre (Planilla de recepción de propuestas, Hora Legal, Lista de Asistentes) Comunicación al comité para evaluación de propuestas. Informe de Evaluación Preliminar (Técnico, Financiero y Jurídico) Observaciones al Informe de Evaluación Preliminar. Respuesta a observaciones al Informe de Evaluación Preliminar. Informe de Evaluación Definitivo (Técnico, Financiero y Jurídico) Acta de audiencia de apertura de 									contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley, prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	sobre económico • Acta de Audiencia Pública de Adjudicación • Propuesta Ganadora • Resolución de Adjudicación • Propuesta Económica Ganadora • RUT • Minuta del Contrato • Solicitud Registro Presupuestal • Registro Presupuestal • Designación de Supervisión • Constitución de Garantías • Acta de Aprobación de Garantías • Liquidación y pago de estampillas • Acta de Inicio • Informe de Interventoría y/o Supervisión en el Formato Establecido de									


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa								
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
	Acuerdo al Objeto Contractual y anexos • Acta Parcial • Actas de Suspensión • Actas de Reinicio • Modificatorios y Prorrogas • Requerimientos al Contratista • Acta de Recibo Final • Acta de Aprobación de los Productos • Acta de Liquidación (Liquidación Unilateral o Liquidación de mutuo acuerdo) • Acta de Cierre del Expediente										
400-10-4	Contratos de Mínima Cuantía • Análisis del sector. • Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal • Certificado Disponibilidad presupuestal	X	X	1	25					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y una vez elaborada el acta de cierre y/o constancia de cierre del expediente del proceso contractual de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.4.3 el cual


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A. E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Certificado de Disponibilidad de Recursos • Estudios Previos y anexos • Invitación Pública • Observaciones • Respuesta a las observaciones • Estudios Previos ajustados. • Observaciones • Respuesta a las observaciones • Adendas • Acta de Cierre (Planilla de recepción de propuestas, Hora Legal, Lista de Asistentes) • Comunicación al comité para evaluación de propuestas. • Informe de Evaluación Preliminar (Técnico, Financiero y Jurídico) • Observaciones al									consigna que vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, se procede a transferir la documentación al archivo central. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se coordina la selección documental, seleccionando el 20% de expedientes contractuales de mayor valor, aplicando el método cualitativo intrínseco, lo anterior dado que son expedientes homogéneos y uniformes. El procedimiento de selección se realiza a los veinte (20) años teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 80 de 1993 artículo 55 donde establece "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Informe de Evaluación Preliminar. • Respuesta a observaciones al Informe de Evaluación Preliminar. • Propuestas Evaluadas • Informe de Evaluación Definitivo (Técnico, Financiero y Jurídico) • Propuesta Ganadora • Propuesta Económica Ganadora • Comunicación Aceptación de la Oferta • Solicitud Registro Presupuestal • Registro Presupuestal • Designación de Supervisión • Constitución de Garantías									refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley, prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Aprobación de Garantías • Acta de Inicio • Informe de Interventoría y/o Supervisión en el Formato Establecido de Acuerdo al Objeto Contractual y anexos • Acta Parcial • Actas de Suspensión • Actas de Reinicio • Actas de modificación y fijación de cantidades (cuando aplique) • Modificatorios y Prorrogas • Requerimientos al Contratista • Acta de Recibo de Almacén • Acta de Recibo de Obra • Acta de Aprobación de los Productos • Acta de Recibo 									


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX								
			Fecha: dd/mm/aaaa								
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
	Final <ul style="list-style-type: none"> Acta de Liquidación (Liquidación Unilateral o Liquidación de mutuo acuerdo) Acta de Cierre del Expediente 										
400-10-5	Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> Análisis del sector. Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal Certificado Disponibilidad presupuestal o Certificado de Disponibilidad de Recursos Estudios Previos y anexos Aviso de Convocatoria 1 Aviso de Convocatoria 2 Proyecto Pliego de Condiciones Solicitud limitación Mi Pymes Documento del Limitación Observaciones 	X	X	1	25					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y una vez elaborada el acta de cierre y/o constancia de cierre del expediente del proceso contractual de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.4.3 el cual consigna que vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, se procede a transferir la documentación al archivo central. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se coordina la


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las observaciones • Estudios Previos ajustados • Resolución de Apertura • Pliego de Condiciones Definitivo • Observaciones • Respuesta a las observaciones • Acta de audiencia de estimación de riesgos. • Adendas • Acta de Cierre (Planilla de recepción de propuestas, Hora Legal, Lista de Asistentes) • Comunicación al comité para evaluación de propuestas. • Informe de Evaluación Preliminar (Técnico, Financiero y Jurídico) 									<p>selección documental, seleccionando el 20% de expedientes contractuales de mayor valor, aplicando el método cualitativo intrínseco, lo anterior dado que son expedientes homogéneos y uniformes. El procedimiento de selección se realiza a los veinte (20) años teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 80 de 1993 artículo 55 donde establece "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley, prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p>


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones al Informe de Evaluación Preliminar. • Respuesta a observaciones al Informe de Evaluación Preliminar. • Informe de Evaluación Definitivo (Técnico, Financiero y Jurídico) • Acta de audiencia de apertura de sobre económico • Acta de Audiencia Pública de Adjudicación • Propuesta Ganadora • Resolución de Adjudicación • Propuesta Económica Ganadora • RUT • Minuta del Contrato • Solicitud Registro Presupuestal 									


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Presupuestal • Designación de Supervisión Constitución de Garantías • Acta de Aprobación de Garantías • Liquidación y pago de estampillas • Acta de Inicio • Informe de Interventoría y/o Supervisión en el Formato Establecido de Acuerdo al Objeto Contractual y anexos • Acta Parcial • Actas de Suspensión • Actas de Reinicio • Actas de modificación y fijación de cantidades • Modificatorios y Prorrogas • Requerimientos al Contratista 									


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recibo de Obra Acta de Recibo Final Acta de Liquidación (Liquidación Unilateral o Liquidación de mutuo acuerdo) Acta de Cierre del Expediente 									
400-10-6	Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> Estudio Previo Contratación Directa (Análisis del Sector y Matriz de riesgos) Solicitud de disponibilidad Presupuestal Certificado de disponibilidad Presupuestal Certificado de Insuficiencia de Personal Hoja de Vida de la Función Pública Impresa de la plataforma SIGEP Fotocopia Cédula de Ciudadanía. 	X	X	1	25				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y una vez elaborada el acta de cierre y/o constancia de cierre del expediente del proceso contractual de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.4.3 el cual consigna que vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, se procede a transferir la documentación al archivo central.


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa						
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P								
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL								
Hoja 1 de									
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	
	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia Libreta Militar para hombres entre 24 y 50 años. Certificaciones y/o títulos de Estudios Tarjeta Profesional Certificaciones de experiencia laboral y/o profesional Constancia de consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales Policía Nacional (No mayor a 3 meses) Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General Vigente (No mayor a 3 meses). Certificado de Antecedentes de la Contraloría Vigente (No mayor a 3 meses). Certificado de Antecedentes Disciplinarios por profesión (Aplica para Abogados, 								<p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se coordina la selección documental, seleccionando el 20% de expedientes contractuales de mayor valor, aplicando el método cualitativo intrínseco, lo anterior dado que son expedientes homogéneos y uniformes. El procedimiento de selección se realiza a los veinte (20) años teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 80 de 1993 artículo 55 donde establece "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley, prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p>


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Contadores e Ingenieros) • Consulta de medidas Correctivas RNMC • Examen médico Pre-ocupacional • Certificación de afiliación a seguridad social en salud o planilla de pago del mes anterior a la contratación • Certificación de afiliación a pensiones o planilla de pago del mes anterior a la contratación • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS). • RUT. • Propuesta Económica donde conste la aceptación a los términos y condiciones									


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa						
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P								
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL								
Hoja 1 de									
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	
	establecidos en los estudios y documentos previos. • Certificado de idoneidad expedido por la dependencia de donde surge la necesidad • Minuta del Contrato • Solicitud Registro Presupuestal • Registro Presupuestal • Designación de Supervisión. • Liquidación y pago de estampillas • Acta de Inicio • Informes y anexos • Pagos de Seguridad Social Integral • Acta Parcial • Modificatorios Prorrogas y Adicionales • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Requerimientos al Contratista • Acta de Recibo								


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa								
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
	Final • Acta de Liquidación (Liquidación Unilateral o Liquidación de mutuo acuerdo) (cuando aplique) • Acta de Cierre del Expediente										
400-10-7	Contratos de Prestación de Servicios de Transporte • Análisis del sector. • Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal • Certificado Disponibilidad presupuestal o Certificado de Disponibilidad de Recursos • Estudios Previos y anexos • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Solicitud limitación Mi Pymes Documento del Limitación	X	X	1	25					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y una vez elaborada el acta de cierre y/o constancia de cierre del expediente del proceso contractual de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.4.3 el cual consigna que vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, se procede a transferir la documentación al archivo central. Cumplido el tiempo de retención en archivo


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones • Respuesta a las observaciones • Estudios Previos ajustados • Resolución de Apertura • Pliego de Condiciones Definitivo • Observaciones • Respuesta a las observaciones • Acta de audiencia de estimación de riesgos. • Adendas • Acta de Cierre (Planilla de recepción de propuestas, Hora Legal, Lista de Asistentes) • Comunicación al comité para evaluación de propuestas. • Informe de Evaluación Preliminar (Técnico, Financiero y 									<p>central, se coordina la selección documental, seleccionando el 20% de expedientes contractuales de mayor valor, aplicando el método cualitativo intrínseco, lo anterior dado que son expedientes homogéneos y uniformes. El procedimiento de selección se realiza a los veinte (20) años teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 80 de 1993 artículo 55 donde establece "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley, prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p>


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Jurídico) • Observaciones al Informe de Evaluación Preliminar. • Respuesta a observaciones al Informe de Evaluación Preliminar. • Informe de Evaluación Definitivo (Técnico, Financiero y Jurídico) • Acta de audiencia de apertura de sobre económico • Acta de Audiencia Pública de Adjudicación • Propuesta Ganadora • Resolución de Adjudicación • Propuesta Económica Ganadora • RUT (Cuando Aplique) • Minuta del Contrato									


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Registro Presupuestal • Registro Presupuestal • Designación de Supervisión • Constitución de Garantías • Acta de Aprobación de Garantías • Liquidación y pago de estampillas • Acta de Inicio • Informe de Interventoría y/o Supervisión en el Formato Establecido de Acuerdo al Objeto Contractual y anexos • Acta Parcial • Actas de Suspensión • Actas de Reinicio • Requerimientos al Contratista • Acta de Recibo Final • Acta de Liquidación (Liquidación) 									

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	Unilateral o Liquidación de mutuo acuerdo) • Acta de Cierre del Expediente.									
400-12	CONVENIOS									
400-12-1	Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • Estudio Previos • Certificado de Disponibilidad De Recursos • Certificación por parte del Gobernador • Resolución que Ordena el Convenio • Minuta del Convenio • Registro Presupuestal de Compromisos • Pólizas cuando Aplique • Acta de Aprobación de Pólizas Contractual • Designación de Interventoría y/o Supervisión • Documentos para Giro de Recursos 	X	X	1	25				X	Un año después de la fecha del acta liquidación los convenios serán transferidos al archivo central por poseer valores secundarios, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% anual como testimonio de la gestión y se digitaliza.

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX							
			Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta Iniciación de Convenios. Informe de Interventoría y/o Supervisión Adiciones y Prórrogas Acta de Recibo Final Acta de Liquidación Convenio Constancia de Cierre del Expediente 									
400-16	INFORMES									
400-19-1	Informes a Entes De Control <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informe Anexos 	X	X	2	8	X		X		Se conserva para la memoria institucional como testimonio y se digitalizan para garantizar su preservación y como fuente de consulta. Los tiempos de retención para esta subserie documental comienzan al término de la vigencia.
400-19-4	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Oficio Remisorio Informes Anexos 	X	X	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservan totalmente como testimonio de la gestión de la entidad y se digitaliza para su preservación y como fuente de consulta.
400-25	PLANES									


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
400-25-5	Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico • Planes de Acción Institucional. • Informe mensual del plan institucional. • Registro de publicación en web. 	X		2	8	X		X		Se conserva para la memoria institucional como testimonio y se digitalizan para garantizar su preservación y como fuente de consulta. Los tiempos de retención para esta subserie documental comienzan al término de la vigencia.
400-26	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del trámite contractual. Comunicación del CDP. • Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar. • Propuestas no seleccionadas. • Acta de cierre del proceso. • Resolución Declaratoria desierta o Revocatoria. 	X	X	1	19		X			Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe indicar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio. La eliminación se realiza previa acta de eliminación emitida por el comité institucional de gestión y desempeño.
400-27	PROCESOS JURÍDICOS									
400-27-1	Procesos contenciosos administrativos <ul style="list-style-type: none"> • Queja, informe 	X		2	8				X	Los procesos contenciosos administrativos son fuente


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa								
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
	<ul style="list-style-type: none"> • Auto inhibitorio. • Auto de apertura. • Citación de notificación. • Edicto. • Práctica de pruebas ordenadas. • Recursos de apelación. • Auto de investigación. • Auto de prórroga. • Auto de pliego de cargos. • Auto de archivo. • Defensor de oficio. • Auto de pruebas. • Recurso. • Alegatos de conclusión. • Fallo de primera instancia. • Recurso proceso contencioso administrativo. • Fallo de segunda instancia. • Antecedentes disciplinarios. • Resolución. 									<p>para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.</p>	
400-	Procesos disciplinarios	X		2	8					X	Los procesos disciplinarios

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEFENSA JUDICIAL									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
27-2	<ul style="list-style-type: none"> • Queja, informe • Auto inhibitorio. • Auto de apertura. • Citación de notificación. • Edicto. • Práctica de pruebas ordenadas. • Recursos de apelación. • Auto de investigación. • Auto de prórroga. • Auto de pliego de cargos. • Auto de archivo. • Defensor de oficio. • Auto de pruebas. • Recurso. • Alegatos de conclusión. • Fallo de primera instancia. • Recurso proceso contencioso administrativo. • Fallo de segunda instancia. • Antecedentes disciplinarios. • Resolución. 									<p>son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.</p>


CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subserie	SOPORTE: P:Papel EL: Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; MT=Medio Tecnológico	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
<p>APROBACIÓN</p> <p>Firma Responsable _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p style="text-align: right;">Jefe de Archivo</p>			


4.4.6 TRD Dirección Financiera


	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa								
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	DIRECCIÓN FIANCIERA										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
500-6	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD										
500-6-1	Comprobantes Contables de Egreso <ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable de egresos Soportes contables 	X	X	2	8		X				Esta subserie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación. La eliminación se realiza previa acta de eliminación emitida por el comité institucional de gestión y desempeño.
500-6-2	Comprobantes Contables de Ingreso <ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable de ingreso. Soportes contables. 	X	X	2	8		X				Esta subserie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación. La eliminación se realiza previa acta de eliminación emitida por el comité institucional de gestión y desempeño.
500-9	CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> Extractos bancarios. Conciliación Bancaria. 	X	X	2	8		X				Esta subserie no contiene información con valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con sus tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación. La eliminación se realiza previa acta de eliminación emitida por el

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa								
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	DIRECCIÓN FINANCIERA										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
											comité institucional de gestión y desempeño.
500-11	CONTROLES DE PAGOS										
500-11-1	Controles de Pagos Consorcio FIA <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de anticipo • Oficio remisorio enviado al Consorcio FIA con soportes para el anticipo y pagos a efectuar. • Orden de pago PDA • Tarjeta registro de firmas • Cuenta de cobro • Fotocopia del RUT del consorcio y sus miembros • Certificación del banco de la cuenta • Fotocopia CC del representante del consorcio • Documento o Acta de constitución del consorcio • Registro de proveedores • Acta de inicio contrato 	X		2	20					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar el control de pago relacionados con aquellos contratos que tuvieron relevancia para el desarrollo de los planes de acueducto del departamento.

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN FINANCIERA									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Gerente EDSP de Boyacá – Nombramiento del interventor Copia minuta contrato. Copias de pagos, uno a uno (primer pago, segundo pago etc. hasta finalizar). 									
500-13	<ul style="list-style-type: none"> DECLARACIONES TRIBUTARIAS 									
500-13-1	Declaraciones de Renta y Complementarios <ul style="list-style-type: none"> Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad 	X	X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, garantizando su reproducción exacta por el medio que a bien tenga escoger la entidad. La eliminación se realiza previa acta de eliminación emitida por el comité institucional de gestión y desempeño.
500-13-2	Declaraciones de Retención Industria y comercio RETEICA <ul style="list-style-type: none"> Declaración de retención de industria y comercio 	X	X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, garantizando su reproducción exacta por el medio que a bien tenga escoger la entidad. La eliminación se realiza

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX									
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa									
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P											
Oficina Productora	DIRECCIÓN FINANCIERA											
Hoja 1 de												
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
												previa acta de eliminación emitida por el comité institucional de gestión y desempeño.
500-13-3	Declaraciones de Retenciones en la Fuente. • Declaración mensual de retención en la fuente.	X	X	2	8			X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, garantizando su reproducción exacta por el medio que a bien tenga escoger la entidad. La eliminación se realiza previa acta de eliminación emitida por el comité institucional de gestión y desempeño.
500-14	DERECHOS DE PETICIÓN • Petición • Respuesta • Anexos	X	X	2	8						X	Subserie que registra un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución política de Colombia y constituye un deber de obligatorio cumplimiento para la administración pública. Este puede ejercerse en interés general o particular conforme a la Ley 1755 del 30 de junio de 2015 y decreto 1123 de 17 de diciembre de 1998 y el decreto 780 de 30 de agosto de 2005. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar el 10% del total de la producción anual, teniendo encuentra

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX									
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa									
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P											
Oficina Productora	DIRECCIÓN FINANCIERA											
Hoja 1 de												
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
												<p>que la selección corresponda a solicitudes de información que involucre el cumplimiento misional de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá.</p> <p>De la documentación restante realizar inventario documental y presentar a Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces, para su aprobación y posterior eliminación, Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22. Eliminación de Documentos.</p> <p>Procedimiento. Los tiempos de retención para esta subserie documental comienzan al término de la vigencia</p>
500-15	EJECUCIONES PRESUPUESTALES Certificado de disponibilidad presupuestal <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Certificado Certificado de disponibilidad de recursos (CDR) <ul style="list-style-type: none"> Recursos consignados por el Departamento y municipios (fuentes 	X	X	2	8				X	X	Serie documental de valor administrativo y contable. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros	

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN FINANCIERA									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
	SGP, regalías y recursos propios) • Solicitudes de CDR • CDR • Anulación CDR • Prorroga de CDR • Matriz de Seguimiento • Tarjeta de registro de firma • Liberación de recursos de CDR Certificado de Registro Presupuestal • Solicitud • Registro									medios a los expedientes seleccionados.
500-16	ESTADOS FINANCIEROS • Balance General. • Estado de Resultados. • Estado de Cambios en el Patrimonio. • Estado de Cambios en la Situación Financiera. • Estado de Flujos de Efectivo. • Estados Financieros Consolidados	X	X	2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, conservar totalmente toda vez que posee valores de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva y coyuntural.

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX								
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa								
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P										
Oficina Productora	DIRECCIÓN FINANCIERA										
Hoja 1 de											
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
500-19	INFORMES										
500-19-1	Informes a Entes De Control <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informe • Anexos 	X	X	2	8	X			X		Se conserva para la memoria institucional como testimonio y se digitalizan para garantizar su preservación y como fuente de consulta. Los tiempos de retención para esta subserie documental comienzan al término de la vigencia.
500-19-3	Informes de Ejecución Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> • Reporte SIIF. • Informe de ejecución presupuestal. • Registro de publicación en web 	X	X	2	8	X			X		La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.
500-19-4	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio • Informes • Anexos 	X	X	2	8	X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservan totalmente como testimonio de la gestión de la entidad y se digitaliza para su preservación y como fuente de consulta.
500-19-5	Informes de Sostenibilidad Financiera <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos 	X	X	2	8	X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se conservan totalmente como testimonio de la gestión de la entidad y se digitaliza para su preservación y como fuente de consulta.
500-22	LIBROS CONTABLES										

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX							
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa							
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P									
Oficina Productora	DIRECCIÓN FINANCIERA									
Hoja 1 de										
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
500-22-1	Libro Diario <ul style="list-style-type: none"> Acta de apertura de libro. Libro Diario. Comprobantes de contabilidad. 	X	X	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, garantizando su reproducción exacta por el medio que a bien tenga escoger la entidad. La eliminación se realiza previa acta de eliminación emitida por el comité institucional de gestión y desempeño.
500-22-2	Libro Mayor y de Balance <ul style="list-style-type: none"> Acta de apertura de libro. Libro Mayor. 	X	X	2	8	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, conservar totalmente toda vez que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
500-30	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> Resolución de constitución de caja menor. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. Certificado de apertura de cuenta bancaria. Póliza para el manejo de recursos. 	X		2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar, garantizando su reproducción exacta por el medio que a bien tenga escoger la entidad. La eliminación se realiza previa acta de eliminación emitida por el comité institucional de gestión y desempeño.

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS DE BOYACÁ S.A E.S.P		Código: XX-XX-XXX						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: XX Fecha: dd/mm/aaaa						
Entidad Productora	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACÁ S.A E.S.P								
Oficina Productora	DIRECCIÓN FINANCIERA								
Hoja 1 de									
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES <ul style="list-style-type: none"> • Tipo Documental 	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	E	MT	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de operación. • Facturas. • Comprobantes de gastos. • Cuentas de cobro. • Resolución de reconocimiento del gasto. • Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. • Acta de arqueo de caja menor. 								

5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

5.1 DIFICULTADES

1. En las visitas realizadas se identificó que los espacios no adecuados para la disposición de la información impactan de manera negativa en la conservación y preservación documental.
2. La entidad no cuenta con procesos y procedimientos actualizados en lo que se refiere a Gestión Documental, así mismo no está creada una administrativa que imparta la política de gestión documental lo que ha generado que cada persona maneja la información con criterios personales.
3. La empresa no cuenta con instrumentos archivísticos que le permitan establecer criterios para la organización y conservación documental.
4. A raíz de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19, las entrevistas fueron un poco complicadas y no fue posible realizar en su totalidad la toma de registros fotográficos.

5.2 RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Secretaria de General que se tenga en cuenta la propuesta de Tablas de Retención Documental, para que se aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente sea enviada al Consejo departamental de Archivo para su respectiva convalidación.
2. Contemplar dentro del plan de capacitaciones el tema de gestión documental con el fin de sensibilizar a los funcionarios de la importancia de los archivos.
3. Actualizar los procesos y procedimientos de gestión documental.
4. Crear una unidad administrativa encargada de la gestión documental y de esta manera contar con personal para que lidere el manejo de la documentación.
5. Se recomienda que la utilería usada para el almacenamiento de la documentación sea la adecuada, es decir estantes de metal, cajas de archivo, carpetas y ganchos de alta calidad con el fin de evitar la pérdida de información.

6. IMPACTO

1. Para la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá es de vital importancia la implementación de las Tablas de Retención Documental, ya que podrá controlar de manera eficiente la documentación en cada una de las etapas del ciclo vital.
2. Contar con las TRD ayudara a la entidad a la conservación y preservación de su memoria histórica.
3. La implementación de las TRD, contribuirá a la optimización de procesos, facilitará el acceso a la información, reducirá los tiempos de respuesta a los diferentes requerimientos, racionalizará la documentación e impactará de manera positiva en la reducción de gasto de papel y otros insumos.

BIBLIOGRAFIA E INFOGRAFÍA

Archivo General de la Nación [en línea].: [citado 08 de noviembre 2020]. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini / Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales [en línea] Colombia [citado 23 de septiembre, 2020]. Disponible en https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf

Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P [en línea].: [citado 12 de septiembre 2020]. Disponible en: https://espb.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=304&Itemid=734

Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P [en línea].: [citado 12 de septiembre 2020]. Disponible en: https://espb.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=304&Itemid=734

Empresa Departamental de Servicios Públicos S.A E.S.P Acuerdo 001 de 2015.

Empresa Departamental de Servicios Públicos S.A E.S.P Acuerdo 003 de 2015

Empresa Departamental de Servicios Públicos S.A E.S.P MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES -Proyecto de Resolución 242 del 27 de diciembre de 2019

GONZÁLEZ, J. Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P. [en línea]. MinVivienda, 2013. [citado 24 junio 2020]. Disponible en: <http://www.minvivienda.gov.co/AvancesAgua/Empresa%20departamental%20de%20servicios%20públicos%20de%20Boyacá%20S.A.%20E.S.P.pdf>.

Metodología para la valoración y disposición documental. Cuadernos Metodológicos. Archivo General de México Pág. 31 ...cgservicios.df.gob.mx