

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ASEO DEL DISTRITO TURISTICO DE SANTA MARTA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 300
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE JURIDICA CÓDIGO: 310

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
310-1 310-1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela * Notificaciones * Demandas (copias) * Autos * Poderes * Antecedentes * Contestación de la tutela * Pruebas * Alegatos * Fallos * Comunicaciones oficiales * Impugnaciones de fallo * Recursos de apelación * Actos administrativos	2	12				X	Las acciones de tutela tienen cualidades para la investigación, ya que abarcan temas de derechos fundamentales; adicionalmente registran información acerca de la visión y la evaluación de los ciudadanos acerca de ESPA. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se debe realizar la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental, especialmente aquellas que tengan alusión directa en los asuntos misionales.
310-1.2	Acciones Populares * Notificaciones * Demandas (copias) * Autos * Poderes * Comunicaciones oficiales * Antecedentes * Contestación de la demanda * Actas de audiencia * Pruebas * Alegatos	2	12				X	Las acciones populares tienen cualidades para la investigación, ya que abarcan temas de derechos fundamentales; adicionalmente registran información acerca de la visión y la evaluación de los ciudadanos acerca de ESPA. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se debe realizar la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental, especialmente aquellas que tengan alusión directa en los asuntos misionales.

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ASEO DEL DISTRITO TURISTICO DE SANTA MARTA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 300
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE JURIDICA CÓDIGO: 310

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Fallos * Conceptos jurídicos * Recursos de apelación * Actas de audiencia * Actos administrativos 							
310-2 310-2.1	ACTAS Actas de Comité de Conciliación <ul style="list-style-type: none"> * Comunicaciones oficiales * Listados de asistencia * Actas del comité de conciliación * Informes 	2	10	X		X		Las actas de comité de conciliación adquieren valores secundarios de tipo cultural e investigativo, por lo que su conservación es permanente, se les aplicará el medio tecnológico con fines de consulta de acuerdo a los criterios definidos por ESPA.
310-12 310-12.1	CONTRATOS Contratos de Concesión <ul style="list-style-type: none"> * Formatos de necesidades * Estudios de conveniencia y oportunidad * Solicitudes de CDP * Certificados de disponibilidad presupuestal * Invitaciones a ofertar * Comunicaciones oficiales * Pliegos de condiciones definitivos * Observaciones * Respuestas a observaciones * Solicitudes de subsanes * Respuestas a subsanes * Adendas y/o modificaciones * Propuestas y/o ofertas 	2	18				X	Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación; son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional.. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se debe realizar la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental.

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ASEO DEL DISTRITO TURISTICO DE SANTA MARTA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 300
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE JURIDICA CÓDIGO: 310

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Actas de cierre * Informes de evaluación * Soportes de inscripción en el registro interno de oferentes * Minutas del contrato * Registros presupuestales * Polizas de garantías * Aprobaciones de garantías * Actas de inicio * Publicaciones en el SECOP * Informes de seguimiento * Informes técnicos * Informes de recibo a satisfacción * Facturas y/o cuentas de cobro * Actas de seguimiento * Actas de terminación 							
310-12.2	<p>Contratos de Contratación Directa (Ordenes de Servicios / Prestación de Servicios)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitudes de Gerencia para elaboración de proceso o contrato * Estudios de conveniencia y oportunidad * Solicitudes de CDP * Certificados de disponibilidad presupuestal * Fotocopias del registro único tributario (RUT) * Certificados de existencia y representación legal de la sociedad de la Camara de Comercio * Certificados de inscripción al registro de personas naturales de la Camara de Comercio * Fotocopia de la cédula ciudadanía 	2	18				X	Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación; son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional.. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se debe realizar la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental.

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ASEO DEL DISTRITO TURISTICO DE SANTA MARTA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE JURIDICA

CÓDIGO: 300
CÓDIGO: 310

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Fotocopia de la libreta militar * Soportes de acreditación de afiliación al sistema integral de seguridad social (salud y pensión) * Formato único de hoja de vida de la DAFP * Declaración juramentada de bienes y rentas * Acreditación de experiencia e idoneidad * Certificaciones de antecedentes (disciplinarios, fiscales y judiciales) * Minutas del contrato * Registros presupuestales * Polizas de garantías * Aprobaciones de garantías * Actas de inicio * Publicaciones en el SECOP * Comunicaciones oficiales * Informes de seguimiento * Informes técnicos * Informes de recibo a satisfacción * Facturas y/o cuentas de cobro * Actas de seguimiento * Actas de terminación * Certificaciones 							

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ASEO DEL DISTRITO TURISTICO DE SANTA MARTA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 300
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE JURIDICA CÓDIGO: 310

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
310-12.3	Contratos de Invitación Directa de Menor Cuantía * Formatos de necesidades * Estudios de conveniencia y oportunidad * Solicitudes de CDP * Certificados de disponibilidad presupuestal * Invitaciones a ofertar * Comunicaciones oficiales * Propuestas y/o ofertas * Actas de cierre * Informes de evaluación * Soportes de inscripción en el registro interno de oferentes Certificaciones de antecedentes (disciplinarios, fiscales y judiciales) * Minutas del contrato * Registros presupuestales * Polizas de garantías * Aprobaciones de garantías * Actas de inicio * Publicaciones en el SECOP * Informes de seguimiento * Informes técnicos * Informes de recibo a satisfacción * Facturas y/o cuentas de cobro * Actas de seguimiento * Actas de terminación	2	18				X	Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación; son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional.. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se debe realizar la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental.

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ASEO DEL DISTRITO TURISTICO DE SANTA MARTA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 300
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE JURIDICA CÓDIGO: 310

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
310-12.4	Contratos de Mayor Cuantía * Formatos de necesidades * Estudios de conveniencia y oportunidad * Solicitudes de CDP * Certificados de disponibilidad presupuestal * Invitaciones a ofertar * Comunicaciones oficiales * Pliegos de condiciones definitivos * Observaciones * Respuestas a observaciones * Solicitudes de subsanes * Respuestas a subsanes * Adendas y/o modificaciones * Propuestas y/o ofertas * Actas de cierre * Informes de evaluación * Soportes de inscripción en el registro interno de oferentes * Minutas del contrato * Registros presupuestales * Polizas de garantías * Aprobaciones de garantías * Actas de inicio * Publicaciones en el SECOP * Informes de seguimiento * Informes técnicos * Informes de recibo a satisfacción * Facturas y/o cuentas de cobro * Actas de seguimiento * Actas de terminación	2	18				X	Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones de quienes intervienen en la contratación; son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional.. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se debe realizar la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental.

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ASEO DEL DISTRITO TURISTICO DE SANTA MARTA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 300
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE JURIDICA CÓDIGO: 310

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
310-19 310-19.1	INFORMES Infomes a Entes de Control y Vigilancia * Comunicaciones oficiales * Informes a entes de control y vigilancia	2	8	X				Los informes a entes de control y vigilancia consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de ESPA y son presentados a los diferentes organismos de control; su conservación es permanente ya que adquieren valores secundarios.
310-19.4	Informes de Gestión * Informes de Gestión * Comunicaciones oficiales	2	3		X			Los informes de gestión evidencian la gestión interna de la dependencia y pierden valores administrativos, legales, contables y fiscales, adicionalmente el informe de la gestión anual de ESPA se encuentra consolidado por el Grupo Funcional de Planeación Estratégica. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
310-29 310-29.4	PLANES Planes de Accion * Planes de acción * Comunicaciones oficiales	2	3		X			Los planes de acción permite consolidar la programación anual de actividades a desarrollar por la dependencia en cumplimiento de sus funciones., va perdiendo valores administrativos, legales, contables y fiscales, adicionalmente el plan de acción anual de ESPA se encuentra consolidado por la Gerencia General. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ASEO DEL DISTRITO TURISTICO DE SANTA MARTA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 300
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE JURIDICA CÓDIGO: 310

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
310-31	PROCESOS JUDICIALES * Demandas (copia) * Notificaciones * Poderes * Comunicaciones oficiales * Antecedentes * Contestación de la demanda * Autos * Pruebas * Alegatos * Fallos * Telegramas * Recursos de apelación * Recursos extraordinarios * Actos administrativos	2	18				X	Los procesos judiciales tienen cualidades para la investigación ya que cubren temáticas sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública. Ofrece posibilidades investigativas en áreas de investigación social, de la administración, la resolución de conflictos, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se debe realizar la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental especialmente las procesos que tengan alusión directa en los asuntos misionales de ESPA.
310-32	PROCESOS ORDINARIOS LABORALES * Notificaciones * Demandas (copia) * Comunicaciones oficiales * Antecedentes * Poderes * Contestación de la demanda * Autos * Pruebas * Adiciones o reformas de la demanda * Fallos * Trámites de segunda instancia * Recursos extraordinarios	2	18				X	Los procesos ordinarios laborales tienen cualidades para la investigación ya que cubren temáticas sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública. Ofrece posibilidades investigativas en áreas de investigación social, de la administración, la resolución de conflictos, economía, demografía, politología, medio ambiente, planificación, etc. dada la diversidad de las temáticas. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se debe realizar la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental especialmente las procesos que tengan alusión directa en los asuntos misionales de ESPA.

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ASEO DEL DISTRITO TURISTICO DE SANTA MARTA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO: 300
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE JURIDICA CÓDIGO: 310

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
	* Actos administrativos * Reclamaciones y/o recursos vía gubernativa * Soportes de cumplimiento de la condena * Alegatos * Telegramas * Recursos de apelación							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

MT: Medio Tecnológico (Microfilmación / Digitalización)

S: Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____