

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

ESSMAR ESP
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL DISTRITO DE SANTA MARTA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA Y G. CONTRACT.

CÓDIGO: 100
CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
400-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela Acciones Populares Acciones de Cumplimiento Acciones de Grupo Habeas Corpus Habeas Data	1	5	X		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 Sobre ESSMAR. 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.
400-12	CONTRATOS DE TODAS LAS CUANTIAS Y ORDENES DE SERVICIOS Formatos de necesidades cotizaciones Estudio de Mercado solicitud de CDP CDP Invitación Pública a Ofertar Estudios Previos Acta de cierre Propuestas – Con documentos jurídicos y financieros habilitantes Adendas	1	10	X		X		ofrece posibilidades Investigativas para realizar estudios históricos como fuentes primarias sobre de las actuaciones 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 la producción documental.

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA CÓDIGO: 100
 OFICINA PRODUCTORA: OFI. JURIDICA Y G.CONTRACTUAL CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Observaciones Respuestas a Observaciones Soporte de Inscripción en Registro de Oferentes Evaluación Comunicado de Adjudicación Contrato Registro Presupuestal Pólizas Aprobación de Pólizas Acta de Inicio							

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

ESSMAR ESP
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL DISTRITO DE SANTA MARTA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFI. JURIDICA Y G. CONTRACTUAL

CÓDIGO: 100
CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
400-19 400-19.1	INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia * Comunicaciones oficiales * Informes a entes de control y vigilancia	1	10	X		X		Los informes a entes de control y vigilancia consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de ESSMAR y son presentados a los diferentes organismos de control; su conservación es permanente ya que adquieren valores secundarios.
400-19.4	Informes de Gestión * Informes de Gestión * Comunicaciones oficiales	1	5		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 ESSMAR se encuentra consolidado por el área Planeación Estratégica. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
400-29 400-29.4	PLANES Planes de Acción * Planes de acción * Comunicaciones oficiales	1	5		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 ESSMAR 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 DEL DISTRITO DE SANTA MARTA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFI. JURIDICA Y G.CONTRACTUAL

CÓDIGO: 100
 CÓDIGO: 400

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
400-31	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 <ul style="list-style-type: none"> • FALLO 	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 ESSMAR.

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MT: Medio Tecnológico (Microfilmación / Digitalización)
 S: Selección

FIRMA RESPONSABLE: *Shelda Ruiz Rojas*
 FECHA: 15 de Mayo de 2018