

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CORPORATIVA

CÓDIGO: 100  
CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	MT	S	
600-3	<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b> * Proyección de ingresos y gastos por dependencia * Actas de reunión * Informes * Anteproyecto de presupuesto * Proyecto de presupuesto * Resoluciones de aprobación * Comunicaciones oficiales	2	3		X			Los documentos que conforman la serie documental, se encuentran consolidados por la Secretaría Distrital de Hacienda; la información aquí plasmada es susceptible de cambios al momento de su aprobación. La serie va perdiendo valores administrativos, legales, contables y fiscales, adicionalmente, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
600-4	<b>APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL, RIESGOS PROFESIONALES Y PARAFISCALES</b> * Planillas integrales de liquidación de aportes (PILA) * Ordenes de pago	2	78		X			Los documentos que conforman la serie documental no poseen valores para la investigación, ya que la información sobre los pagos al sistema general de seguridad social riesgos y parafiscales queda consolidada en la nómina y en la historia laboral del funcionario queda registro de las Afiliaciones. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
600-6	<b>BAJAS DE BIENES</b> * Actas de baja de bienes * Informes de activos sin uso * Informes técnicos * Formatos de solicitud de descarga de bienes * Actas de revisión de equipos * Registros fotográficos * Conceptos del comité * Comunicaciones oficiales	2	3		X			La serie documental baja de bienes no posee valores para la investigación, ya que la información allí contenida se encuentra en las bases de datos o aplicativos usados ESSMAR y en los inventarios generales. 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: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CORPORATIVA

CÓDIGO: 100  
CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
600-7	<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> * Formato único para solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal * Certificados de disponibilidad presupuestal	2	3		X			La serie documental no posee valores para la investigación debido ya que la información se encuentran consolidada en los informes de ejecución presupuestal, adicionalmente se registra en los diferentes aplicativos de ESSMAR. Esta información no brinda suficientes elementos para el desarrollo de la investigación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
600-8	<b>CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b> * Solicitudes * Actos administrativos * Certificados de registro presupuestal	2	3		X			La serie documental no posee valores para la investigación debido ya que la información se encuentran consolidada en los informes de ejecución presupuestal, adicionalmente se registra en los diferentes aplicativos de ESSMAR. Esta información no brinda suficientes elementos para el desarrollo de la investigación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
600-11	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> * Consultas * Extractos bancarios * Libros diario de bancos * Formatos de conciliación bancaria * Comunicaciones oficiales * Reportes de giro cuentas bancarias * Traslados bancarios	2	10		X			Las conciliaciones bancarias contienen información sobre la comparación entre los datos presentados por una entidad financiera sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros con la información contable correspondiente a la contabilidad de ESSMAR. 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: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CORPORATIVA

CÓDIGO: 100  
CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
600-13	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> * Conciliaciones * Formatos de declaración tributaria	2	10		X			La serie documental no ofrece valores para la investigación, ya que la información se encuentra consolidada en la DIAN como la administradora de impuestos, adicionalmente la información queda reportada y consolidada en los Estados Contables. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
600-14	<b>ESTADOS E INFORMES FINANCIEROS</b> * Comunicaciones oficiales * Informes financieros * Formatos de presentación de los estados financieros * Formatos CGN 2005-001 saldos y movimientos * Formatos CGN 2005-002 saldo operaciones recíprocas * Formatos DDC 2007-100 anexo operación recíproca * Balances Generales	2	10	X				La serie documental tiene como objetivo evidenciar los movimientos financieros y económicos de ESSMAR, su conservación es permanente ya que adquiere valores secundarios y tipo investigativo y estadístico.

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



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CORPORATIVA

CÓDIGO: 100  
 CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
600-15	<b>HISTORIAS DE VEHICULOS</b> * Hojas de vida de los vehículos * Informes de actividades desarrolladas al vehículo * Comunicaciones oficiales * Registros de consumo por vehículo * Certificados de revision tecnomecánica (copia) * Tarjetas de propiedad (copia) * Seguros obligatorios para accidentes de tránsito - SOAT (copia) * Informes del responsable del vehículo sobre los hechos * Actas de inspección ocular (si la hay) * Comprobantes de salida de almacén (copia) * Impuestos * Mantenimiento preventivo y correctivo	2	10		X			La serie documental no posee valores para la investigación, pues la información allí registrada no brinda elementos suficientes para desarrollar algún tipo de investigación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
600-16	<b>HISTORIAS LABORALES</b> * Resoluciones de nombramiento * Formato único de hoja de vida * Certificados de experiencia laboral * Certificados de estudio * Diplomas * Fotocopia cédula de ciudadanía * Fotocopia tarjeta profesional * Fotocopia libreta militar * Certificados de antecedentes disciplinarios * Certificados de antecedentes judiciales * Certificados de no responsabilidad fiscal de la Contraloría	2	78				X	Las historias laborales ofrecen posibilidades para desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración; son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo de ESSMAR, son útiles el estudio sobre la evolución y crecimiento de la función y de sus funcionarios por medio de los requisitos y especificaciones de los cargos que deben ocuparse.  Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención se realizará la selección con el productor de la información de los expedientes especialmente los de directivos, jefes de oficina y aquellos que hayan aportado en gran medida con investigaciones sobre el desarrollo y crecimiento de ESSMAR.

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CORPORATIVA

CÓDIGO: 100  
 CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
	* Declaraciones de bienes y rentas * Afiliaciones al regimen de seguridad social y parafiscales * Actas de posesión * Evaluaciones de competencias * Certificaciones * Comunicaciones oficiales * Incapacidades * Licencias de maternidad y/o paternidad * Exámenes de ingreso * Informes de salud ocupacional * Exámenes de retiro							
600-18	<b>INFORMACIÓN EXÓGENA</b> * Libros auxiliares * Comprobantes * Hojas de trabajo * Reportes de envío	2	10		X			La serie documental no ofrece valores para la investigación, ya que la información se encuentra consolidada en la DIAN como la administradora de impuestos, adicionalmente la información queda reportada y consolidada en los Estados Contables. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
600-19 600-19.1	<b>INFORMES</b> <b>Infomes a Entes de Control y Vigilancia</b> * 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 ESSMAR y son presentados a los diferentes organismos de control; su conservación es permanente ya que adquieren valores secundarios.

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CORPORATIVA

CÓDIGO: 100  
CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
600-19.14	<b>Informes de Gestión</b> * 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 ESSMAR se encuentra consolidado por el Grupo Funcional de Planeación Estratégica. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
600-20 600-20.1	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b> <b>Cuadros de Clasificación Documental</b> * Cuadros de Clasificación Documental	2	8	X				Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece este instrumento se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución orgánica, funcional y de procesos de ESSMAR, además son fuentes para el conocimiento de la producción documental; adicionalmente permiten ubicar la documentación producida a lo largo del tiempo para su utilización en otros tipos de investigaciones en relación a las funciones. Adquiere valores secundarios de tipo investigativo y su conservación es permanente.
600-20.2	<b>Tablas de Retención Documental</b> * Tablas de Retención Documental	2	8	X				Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece este instrumento se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución orgánica, funcional y de procesos de ESSMAR, además son fuentes para el conocimiento de la producción documental; adicionalmente permiten ubicar la documentación producida a lo largo del tiempo para su utilización en otros tipos de investigaciones en relación a las funciones. Adquiere valores secundarios de tipo investigativo y su conservación es permanente.

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CORPORATIVA

CÓDIGO: 100  
CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
600-20.3	Tablas de Valoración Documental * Tablas de Valoración Documental	2	8	X				Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece este instrumento se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución orgánica, funcional y de procesos de ESSMAR, además son fuentes para el conocimiento de la producción documental; adicionalmente permiten ubicar la documentación producida a lo largo del tiempo para su utilización en otros tipos de investigaciones en relación a las funciones. Adquiere valores secundarios de tipo investigativo y su conservación es permanente.
600-21 600-21.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de la Distribución de Comunicaciones * Planillas de distribución de correspondencia	2	3		X			No posee valores para la investigación ya que son documentos que se producen para el control y seguimiento de la distribución de las comunicaciones, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
600-22 600-22.1	INVENTARIOS Inventarios Documentales * Inventarios Documentales * Comunicaciones oficiales * Inventarios de transferencias documentales	2	8	X				Los inventarios documentales permiten asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, estos poseen valores de investigación ya que permiten evidenciar el desarrollo de ESSMAR a través de la documentación producida; son útiles para identificar acciones y estudios en campos como la economía o la estadística. Adquiere valores secundarios de tipo investigativo y su conservación es permanente.

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CORPORATIVA

CÓDIGO: 100  
CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
600-22.2	<b>Inventarios Físicos por Funcionario</b> * Inventarios físicos por funcionario * Formato de entrega de bienes * Comunicaciones oficiales	2	8		X			Los inventarios físicos por funcionario no poseen valores para la investigación ya que la información se encuentra consolidada en los inventarios generales, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
600-22.3	<b>Inventarios Generales de Bienes Muebles</b> * Inventarios generales * Inventario físico por dependencia * Formatos de ingreso a almacén	2	8				X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los inventarios generales de bienes muebles se encuentra la posibilidad de realizar estudios estadísticos acerca de la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos; son fuentes de información secundarias para investigaciones históricas sobre la evolución de ESSMAR. Una vez la documentación cumple con su tiempo de retención primaria, se debe realizar la selección con el productor de la documentación por cada cinco (5) años de producción, esta documentación seleccionada deberá ser la más completa y que se ajuste con las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.
600-23 600-23.1	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Funciones</b> * Manuales de Funciones	2	8	X				Es un instrumento de consulta y guía permanente a la gestión de ESSMAR, comprende las funciones y responsabilidades específicas de sus funcionarios. La documentación es de conservación permanente ya que adquiere valores secundarios de tipo investigativo y cultural.



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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CORPORATIVA

CÓDIGO: 100  
CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
600-24	<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b> * Solicitudes de modificación presupuestal * Resoluciones de afectación presupuestal * Informes de análisis de modificación * Comunicaciones oficiales	2	10		X			La serie documental no ofrece valores para la investigación, ya que la información se encuentra reflejada en los diferentes actos administrativos que son conservados por la dependencia responsable y adicionalmente la información queda reportada y consolidada en los Estados Contables. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
600-25	<b>NOMINAS</b> * Matrices de la nómina * Certificados de disponibilidad presupuestal * Certificados de registro presupuestal * Ordenes de pago	2	78				X	Las posibilidades investigativas que ofrecen la serie documental permite realizar de estudios de tipo estadístico sobre el nivel de ingreso y retiro de los funcionarios, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de 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.
600-26	<b>NOVEDADES DE NÓMINAS</b> * Novedades * Comunicaciones oficiales	2	3		X			No ofrece valores para la investigación ya que la mayoría de los documentos reposan allí son copias. Adicionalmente las nóminas reflejan todas las novedades que pueden presentarse. 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: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CORPORATIVA

CÓDIGO: 100  
CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
600-27	<b>ORDENES DE PAGO</b> * Solicitudes * Facturas y/o cuentas de cobro * Actos administrativos * Obligaciones presupuestales * Orden de pago * Autorizaciones de pago	2	10				X	No posee valores para la investigación teniendo en cuenta que la información allí consignada es consolidada dentro de los aplicativos de 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.
600-29 600-29.4	<b>PLANES</b> <b>Planes de Acción</b> * 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 ESSMAR se encuentra consolidado por la Gerencia General. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios debe ser eliminada.
600-29.5	<b>Planes de Adquisiciones y Negocios</b> * Planes de Adquisiciones y Negocios * Comunicaciones oficiales * Formatos de solicitudes de elementos de consumo * Formatos de solicitudes de elementos devolutivos * Resoluciones	2	10		X			El plan de adquisiciones y negocios permite establecer las directrices y los objetivos para desarrollar con la dependencias de ESSMAR la adquisición de elementos. Una vez se cumpla con el tiempo de retención primaria se realizará con la oficina productora la selección anual del informe que consolida el seguimiento y ejecución del plan.

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CORPORATIVA

CÓDIGO: 100  
CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
600-29.6	<b>Planes de Bienestar Social</b> * Formatos de identificación de necesidades * Formatos para el diagnóstico de necesidades * Planes de bienes social * Cronogramas de actividades * Informes de seguimiento * Comunicaciones oficiales	2	8				X	Los planes de bienestar social buscan fortalecer el bienestar laboral y personal de los funcionarios de ESSMAR. El valor secundario de la subserie está basado en que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece, se encuentra la posibilidad de analizar y comparar objetivos e indicadores propuestos frente a los resultados obtenidos. 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.
600-29.8	<b>Planes de Inversión</b> * Planes de Inversión * Comunicaciones oficiales	2	10				X	El plan de inversión, es el conjunto de los proyectos a ejecutar por ESSMAR. Una vez cumpla con su tiempo de retención primaria, se debe realizar la selección con el productor de la documentación, del último informe consolidado sobre el seguimiento y ejecución del plan.
600-29.9	<b>Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</b> * Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo * Formatos de solicitud de mantenimiento * Informes de seguimiento * Comunicaciones oficiales	2	3		X			No ofrece valores para la investigación ya que los documentos generados pierden valores administrativos, legales, contables y fiscales, 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: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CORPORATIVA

CÓDIGO: 100  
CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
600-29.12	<b>Planes de Protección de la Información</b> * Conogramas * Comunicaciones oficiales * Copias de seguridad de la información * Formato de recibido a satisfacción de protección de la información	2	8	X				La subserie documental busca respaldar los activos de información ESSMAR desde la creación de copias de seguridad, almacenamiento y recuperación que a su vez buscan proteger y respaldar la información. Adquiere valores secundarios de tipo investigativo y su conservación es permanente.
600-29.14	<b>Planes Institucionales de Capacitación</b> * Formatos de identificación de necesidades * Formatos para el diagnóstico de necesidades de capacitación * Planes institucionales de capacitación * Listados de asistencia * Presentaciones * Formatos de evaluación de capacitación * Informes de actividades	2	8				X	Los planes institucionales de capacitación buscan fortalecer las competencias laborales de los funcionarios de ESSMAR; adquiere valores secundarios ya que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece, se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos e indicadores propuestos frente a los resultados obtenidos. 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.
600-30	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> * Queja o solicitud investigación * Auto apertura * Constancia de Notificación * Citación * Edicto * Pruebas * Auto de Suspensión * Fallo Primera Instancia * Oficio de Remisión * Auto de Pliego de Cargos	2	12				X	La serie documental aporta al conocimiento desde un aspecto central de la función administrativa como el control disciplinario sobre los funcionarios. 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: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CORPORATIVA

CÓDIGO: 100  
CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Documento descargos</li> <li>* Fallo</li> <li>* Notificación Fallo</li> <li>* Recurso de Reposición o Apelación</li> <li>* Auto aclaración</li> <li>* Auto de Archivo</li> </ul>							
600-33 600-33.3	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Gestión Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Programas de Gestión Documental</li> <li>* Informes de actividades</li> <li>* Cronogramas de actividades</li> <li>* Comunicaciones oficiales</li> </ul>	2	8				X	El programa de gestión documental no posee valores para la investigación teniendo en cuenta que su actualización es constante de acuerdo a los requerimientos de la administración, 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.
600-33.4	<b>Programas de Inducción y Reinducción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Programas de inducción y reinducción</li> <li>* Cronogramas de capacitación</li> <li>* Listados de asistencia</li> <li>* Presentaciones</li> <li>* Formatos de evaluación de capacitación</li> <li>* Informes de actividades</li> </ul>	2	3		X			El programa de inducción y reinducción busca iniciar al funcionario, en su integración a la cultura organizacional de ESSMAR. No ofrece valores para la investigación ya que los documentos generados pierden valores administrativos, legales, contables y fiscales, 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: GERENCIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CORPORATIVA

CÓDIGO: 100  
CÓDIGO: 600

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	E	MT	S	
600-33.5	Programas de Salud Ocupacional * Programas de Salud Ocupacional * Cronogramas de actividades * Auditorias * Informes * Actas de reunión * Comunicaciones oficiales * Reportes	2	8				X	El programa de salud ocupacional busca la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades en materia de salud ocupacional. El valor secundario de esta subserie está basado en que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece, se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos e indicadores propuestos frente a los resultados obtenidos. 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.

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

FIRMA RESPONSABLE:

*[Handwritten Signature]*

FECHA:

\_\_\_\_\_