



PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
ARCHIVO CENTRAL

Versión: 1

Vigencia: 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: Planta de Tratamiento Villasantana

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia

CODIGO: 100

C.T: Conservación Total

D.E. Documento Electrónico

E: Eliminación

Soporte físico

S: Selección

M-D: Microfilmación Digitalización

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	D.E	C.T.	E	S	M-D		
100-0100	ACTAS										
100-0101	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	10				X				Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
100-0102	ACTAS DE JUNTA SOCIOS *Convocatoria y Asistencia *Acta										
100-0103	ACTAS COMITÉ DE GERENCIA *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	3				X				Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
100-0104	ACTAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST *Convocatoria y Asistencia *Acta	1	19							X	Se microfilman para ser tenido como referente en futuras administraciones frente a la gestión realizada en materia de seguridad y salud en el trabajo y por si es requerido información en este sentido por un ente de control.
100-0200	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
100-0201	RESOLUCIONES DE GERENCIA	2	10			X				X	Se conservan totalmente por que allí se manifiestan las actuaciones jurídicas de la entidad lo que será una fuente para historia y la cultura.
100-0202	RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA										

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO												
100-0300	*Elaboración anteproyecto de presupuesto	1	20							X	X	Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (20) años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.
	*Proyecto de presupuesto											
	*Programación presupuestal											
	*Cierre presupuestal											
	*Informe de cierre de vigencia											
100-0400	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1	20				X					Porque reflejan la actuación fiscal de la entidad
100-0500	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD											
100-0501	AMORTIZACIONES	1	20							X		Artículo 134 Decreto 2649. destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante
100-0502	COMPROBANTES DE AJUSTES											
100-0503	COMPROBANTES DE EGRESO											
100-0504	COMPROBANTES DE NOMINA											
100-0505	DEPRECIACIÓN											
100-0506	FACTURA DE VENTA											
100-0507	NOTAS DE CONTABILIDAD											
100-0508	ORDEN DE PAGO											
100-0509	RÉCIBOS DE CAJA											
100-0510	CAUSACIÓN IMPUESTOS											
100-0511	REGISTRO PRESUPUESTAL - RPG											
100-0512	PRESTACIONES SOCIALES											
	*Rpg											
	*Cdp											
	*solicitud de CDP											
	*Nomina											
100-0600	CONCILIACIONES BANCARIAS											
100-0600	*Extracto	1	20							X		Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables
	*Formato de Conciliación											
100-0601	NOTA BANCARIA											
	*Extracto Bancario											

	* Acta de Liquidación. * Certificado de cumplimiento. * Acta de evaluación de proveedores.										
100-0802	<p>CONTRATO DE ARRENDAMIENTO</p> <p>*Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Convocatoria Veedurías *Estudios previos *Resolución de Justificación bajo la modalidad de Contratación Directa *Propuesta *Formato de hoja de vida de la persona natural o de la persona jurídica SIGEP</p> <p>Certificado de existencia y representación legal, para persona jurídica Facultades para contratar para persona jurídica Registro Mercantil, para persona natural, según el caso Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal cuando se trata de persona jurídica Certificado de pago de parafiscales, de los últimos seis (6) meses, cuando es persona jurídica. Certificado de pago de estar al día en seguridad social integral, para persona natural. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) de la persona natural o de la persona jurídica. Constancia de verificación de antecedentes fiscales Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios Constancia de verificación de antecedentes penales. Certificado de tradición Fotocopia de las escrituras del inmueble o bien *Minuta Registro Presupuestal de Compromisos * Pólizas, (si se requieren) * Acta de inicio * Adiciones (si las hubo) * Prorrogas (si las hubo) * Suspensiones (si las hubo) * Reiniciaciones (si las hubo) * Acta de Recibo. * Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final)). * Acta de Liquidación. * Certificado de cumplimiento. * Acta de evaluación de proveedores.</p>	1	20				X	X	X	Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto para la entidad	
	CONTRATO DE CONSULTORIA * Estudio Previo										
											TRD PLANTA DE TRATAMIENTO

100-0804	CONTRATO SUMINISTRO MINIMA CUANTIA	1	20								Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto para la entidad
	*Invitaciones a Grandes Superficies										
	*Cotizaciones										
	*Estudios previos										
	*Solicitud CDP										
	*CDP										
	*Aceptación de Oferta y/o Contrato										
	*RPG										
	*Factura										
	*Camara de Comercio										
	*Rut										
	*Cedula										
	*Certificado Cuenta Bancaria										
	Antecedentes Disciplinarios y Fiscales, Representante Legal y Persona Juridica										
100-0805	CONTRATOS INTERVENTORIA	1	20								Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto para la entidad
	*Presupuesto Oficial										
	*Solicitud CDP										
	Estudios Previos – Justificación – Análisis del Sector										
	*CDP										
	*Pliegos o Términos de condiciones de la Invitación										
	*Aclaración publicación invitaciones										
	*Invitación (Carta)										
	*Designación equipo evaluador – Remisión propuesta										
	*Formato recibo oferta - propuestas										
	*Acta de Cierre del Proceso										
	*Acta de Evaluación (Técnica, Jurídica, Financiera)										
	*Subsanación										
	*Resolución de adjudicación										
	*Notificación de la resolución de adjudicación										
	*Comunicación de la resolución de adjudicación										
	*Oficio de aceptación de oferta										
	*Minuta de contrato										
	*Pólizas de garantía (Si aplica)										
	*Acta aprobación de pólizas										
	*Expedición de RPG										
	*Oficio de designación de interventoría										
	*Referencia bancaria – seguridad social – plan de inversión del anticipo										
	*Acta de Inicio										
	*Actas parciales (Informes de interventoría, informes de ejecución de obra, orden de pago)										
	*Acta de recibo										
*Acta de Liquidación											
* Adiciones (si las hubo)											
* Prorrogas (si las hubo)											
	CONTRATO DE OBRA										
	*Presupuesto Oficial										
	*Análisis de precios unitarios de la empresa										

TRD PLANTA DE TRATAMIENTO

100-0806	*Solicitud CDP	1	20							Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto para la entidad
	*Estudios Previos – Justificación – Análisis del Sector									
	*CDP									
	*Pliegos o Términos de condiciones de la Invitación									
	*Aclaración publicación invitaciones									
	*Invitación (Carta)									
	*Designación equipo evaluador – Remisión propuesta									
	*Formato recibo oferta - propuestas									
	*Acta de Cierre del Proceso									
	*Acta de Evaluación (Técnica, Jurídica, Financiera)									
	*Subsanación									
	*Resolución de adjudicación									
	*Notificación de la resolución de adjudicación									
	*Comunicación de la resolución de adjudicación									
	*Oficio de aceptación de oferta									
	*Minuta de contrato									
	*Pólizas de garantía (Si aplica)									
	*Acta aprobación de pólizas									
	*Expedición de RPG									
	*Oficio de designación de interventoría									
	*Análisis de precios unitarios – cronograma-referencia bancaria – seguridad social – plan de inversión del anticipo									
	*Acta de Inicio									
	*Actas parciales (Informes de interventoría, informes de ejecución de obra, orden de pago)									
	*Adición									
	*Prorroga									
	*Acta de recibo									
	*Acta de Liquidación									
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS										
*Afiliación a ARL										
*Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría).										
*Certificado de Antecedente Fiscales (Contraloría)										
*Certificado Antecedentes Judiciales										
*Certificado Nacional de Medidas Correctivas										
*Certificación de que se encuentra afiliado como independiente a salud y pensión.										
*Certificación bancaria (reporte de cuenta) firmada										
*Estampillas										
*Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía (Art.90 y 1502 del Código Civil). Ampliada al 150										
*Hoja de vida de la función publica										

100-0807	<p>*Hoja de vida del SIGEP</p> <p>*Libreta militar (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995)</p> <p>*Pago de la seguridad social</p> <p>*Propuesta</p> <p>*RUT (Registro Único Tributario) Vigente</p> <p>*Soportes Información académica (Diplomas, acta de grado, certificados, cursos, seminarios, diplomados)</p> <p>*Soportes experiencia laboral</p> <p>*Tarjeta Profesional</p> <p>*Estudios Previos</p> <p>*Análisis del Sector</p> <p>*Solicitud de CDP</p> <p>*CDP</p> <p>*Minuta</p> <p>*CRP</p> <p>*Acta de Inicio</p> <p>*Certificación pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, SENA, ICBF. (Seis (6) meses anteriores al momento de legalizar la contratación (PERSONA JURIDICA)</p> <p>*Certificado de existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio) (PERSONA JURIDICA)</p> <p>* Adiciones (si las hubo)</p> <p>* Prorrogas (si las hubo)</p> <p>* Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final)).</p> <p>* Acta de Liquidación.</p>	1	20	X	X	X	Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto para la entidad
100-0900	<p>CONVENIO</p> <p>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO</p> <p>* Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>* Certificado de disponibilidad de recursos, si del caso.</p> <p>*Análisis del sector</p> <p>* Convocatoria a veeduría</p> <p>* Estudios previo, En esté se determinará, entre otros aspectos lo siguiente; a). la necesidad y se hará la justificación de dicha contratación. b) debe justificar en debida forma la relación directa entre el objeto social de la entidad con la que se pretende celebrar el contrato interadministrativo y el objeto del mismo. c). Se debe justificar la capacidad, administrativa, técnica y financiera y la experiencia. d). Dentro del estudio previo debe existir el correspondiente análisis de precios, que permita concluir la viabilidad económica de dicho contrato, conforme al numeral 4.2.7 del Manual de Contratación.</p>						
TRD PLANTA DE TRATAMIENTO							

100-0901	* Acto administrativo de justificación de la contratación.	1	20						X	X	X	Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región	
	* Facultades para contratar.												
	* Fotocopia de la cédula del representante legal.												
	* Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT).												
	* Certificado de existencia y representación legal y/o acta de posesión.												
	* Certificado del revisor fiscal que están al día en pago de parafiscales.												
	*Disponibilidad presupuestal o de recursos.												
	* Constancia de verificación de antecedentes disciplinarios y fiscales.												
	* Minuta												
	* Registro Presupuestal												
	* Pólizas, (si se requieren)												
	* Acta de inicio												
	* Adiciones (si las hubo)												
	* Suspensiones (si las hubo)												
	* Reiniciaciones (si las hubo)												
* Prorrogas (si las hubo)													
* Informe de interventoría (pueden ser varios y/o actas parciales y/o acta final).													
* Acta de Liquidación.													
100-1000	DECLARACIONES TRIBUTARIAS												
100-1001	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	1	20						X			Artículo 134 Decreto 2649. destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante	
100-1002	DECLARACION RETENCIONES EN LA FUENTE												
100-1003	DECLARACION RENTA CREE												
100-1004	IMPUESTO A LA RIQUEZA												
100-1005	IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA												
100-1006	IMPUESTO VALOR AGREGADO - IVA												
100-1007	DECLARACIÓN ESTAMPILLA PRO HOSPITAL												
100-1100	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1	9						X			Se eliminan por carecer de valores secundarios	
	*Solicitud (PDF)												
	*Respuesta (PDF)												
100-1200	HISTORIAS LABORALES	2	98								X	X	Se conserva en el Archivo de Gestion dos (2) años despues del retiro del funcionario de la entidad y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservacion de noventa y ocho (98) años, para un tiempo total de (100) años, donde se realizara el proceso de seleccion cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo Central.
	*Formato Único de Hoja de Vida												
	*Fotocopia de la Cédula												
	*Copia de Pasado Judicial												
	*Concepto de Aptitud Laboral												
	*Antecedentes Disciplinarios												
	*Liquidación de Prestaciones Sociales												
	*Constancias												
	*Fotocopia de Libreta Militar (si es del caso)												
	*Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social												
	*Examen Médico de Ingreso												
	*Certificados de Estudios												
*Certificados de Experiencia													

*Certificado Boletín de Responsabilidad Fiscal										
*Vacaciones										
*Permisos										
*Licencias										
*Renuncia										
*Pago de Cesantías										

100-1300	INFORMES									
100-1301	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL									
	*Informe de Actividades									
100-1302	INFORME DE GESTION	1	5				X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios
	*Informe de Actividades									
100-1303	INFORME JUNTA DIRECTIVA									
	*Estados financieros									
	*Informe de Actividades									
100-1400	INVENTARIOS									
100-1401	INVENTARIO DE BIENES	1					X			Se conservan (1) año despues de la baja
100-1402	INVENTARIO DOCUMENTAL	1	10				X			Documentos de características históricas por su contenido
100-1500	LIBROS									
100-1501	LIBROS AUXILIARES (CAJA Y BANCOS)	1	20				X			Se eliminan porque está registrado en los libros contables
100-1502	LIBRO DIARIO									
100-1503	LIBROS PRESUPUESTALES									
100-1600	NOMINA PERSONAL DE PLANTA									
	*Novedades de Nómina									
	*Autoliquidación de Aportes									
	*Cesantías									
	*Vacaciones									
	*Viáticos	1	80				X		X	Una vez cumplidos los tiempos de retención se transfieren al archivo histórico por que reflejan las decisiones legales en marco de la misión de la entidad y en cumplimiento del mandato constitucional. Se escanean con el fin de facilitar su consulta
	*Prima de Servicios									
	*Salud									
	*Pago a Terceros (Remesas)									
	*Otros Aportes									
100-1700	PROGRAMAS									
100-1701	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL									
	*Tablas de Valoración Documental									
	*Tablas de Retención Documental	2	8				X		X	Documentos de características históricas por su contenido
	*Formato Único de Inventario									
	*Actas de Eliminación Documental									
	*Cronograma de Transferencias									
100-1900	BANCO DE PROYECTOS									
100-1901	PROYECTOS DE INVERSIÓN									
	*Proyectos	1	10				X			Se conservan totalmente por que evidencian el cumplimiento de los requerimientos legales, sirven de referencia a las administraciones futuras
100-2000	PLANES									
100-2001	PLAN DE ACCIÓN									
100-2002	PLAN DE ADQUISICIONES	1	10				X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios.
100-2100	ORDEN DE COMPRA	1	20				X	X	X	Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto
100-2200	ORDEN DE SERVICIOS	1	20				X	X	X	Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios
100-2300	OFICIOS INTERNOS	1	4				X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios
100-2400	INSCRIPCIÓN PROVEEDORES BIENES Y SERVICIOS	1	10				X			Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios
	SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST									
	*1.1.1 Designación del Cargo SST									
	*1.1.2 Roles y Responsabilidades en SST									
	*1.1.6 Vigia SST									
	*1.1.8 Comité de Convivencia Laboral									
	*1.2.1 Programa de Capacitación									
	*1.2.2 Induccion y Reinducción en SST									

TRD PLANTA DE TRATAMIENTO

100-2500	*1.2.3 Curso de 50 Hras en SST	1	19							X	Se microfilman para ser tenido como referente en futuras administraciones frente a la gestión realizada en materia de seguridad y salud en el trabajo y por si es requerido información en este sentido por un ente de control.
	*2.1.1 Política de SST										
	*2.3.1 Evaluación Inicial SGSST										
	*2.4.1 Plan Anual de Trabajo										
	*2.5.1 Archivo y Retención Documental										
	*2.10.1 Selección de Proveedores y Contratistas										
	*3.1.1 Descripción Socio Demografica										
	*3.1.2 Actividades de promoción y prevención										
	*3.2.1 Reporte de IN AT EL										
	*4.1.1 Identificación de Peligros y Riesgos										
	*4.2.1 Medidas de Prevención y Control										
	*4.2.4 Inspecciones de Seguridad										
	*4.2.6 Entrega de EPP										
	*5.1.1. Plan de Emergencias										
*6.1.3 Revisión por la Alta Dirección											
100-2600	CERTIFICADOS Y AUTORIZACIONES	1	10				X				Se eliminan por caducidad de su valor administrativo y no genera valores secundarios
100-2700	CONTROL INTERNO										
100-2701	ACTAS DE REVISIÓN	1	19							X	Se microfilman para ser tenido como referente en futuras administraciones frente a la gestión realizada en materia de ejecución presupuestal y por si es requerido información en este sentido por un ente de control.
	*Anexos										
100-2702	AUDITORIA CONTROL INTERNO CONTABLE										
100-2800	ORDEN DE OBRA	1	20				X	X	X		Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto
100-2900	ORDEN DE TRABAJO	1	20				X	X	X		Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto
100-3000	ORDEN DE CONSULTORIA	1	20				X	X	X		Después de cumplido su tiempo de retención se selecciona un 2% por cada año teniendo como criterio su influencia e impacto en el desarrollo de la región