



BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Aprobado: Acta nro. 5 del 7 de noviembre de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
 Adoptado: Resolución de Gerencia nro. 521 del 8 de noviembre de 2023

CÓDIGO	3K1C1:M20C1
VERSIÓN	1
FECHA	11/01/2024

CONSECUTIVO	OFICINA	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		ÁREA DE VALORACIÓN		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN				
		Categoría de la información	Título de la información	Alcance y contenidos	Tipos documentales	Tiempo de retención (en años)	Disposición final	Valoración	Responsable	Bibliografía	Normativa	Fecha
01	GERENCIA GENERAL	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	Esta subserie conserva los documentos a través de los cuales cualquier ciudadano acude ante un juez de la república, con el fin de buscar acciones constitucionales a favor de un derecho fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la empresa.	Demanda Auto admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recursos Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recursos	10	Selección	Las acciones de tutela son fuentes primarias para la historia política y la historia social, ya que evidencian el ejercicio del Estado Social de Derecho y las formas particulares de defensa de los derechos colectivos y populares de la ciudadanía. Así mismo, reflejan la promoción de los principios democráticos y de las libertades constitucionales de los colectivos organizados, de las organizaciones sociales de base y de las manifestaciones específicas de la gobernanza local. Pese a su importancia, el acervo de las acciones de tutela puede ser cuantioso, razón por la cual la entidad plantea selección cualitativa preliminar, de acuerdo a los siguientes criterios. En primer lugar, la empresa seleccionará las acciones de tutela que hayan tenido una excepcional defensa jurídica por parte de la entidad misma. En segundo lugar, seleccionará las acciones de tutela que hayan causado multas, sanciones o penas a la empresa. En tercer lugar, seleccionará las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional, debido a la condición especial de la argumentación jurídica, la legislación específica o el abordaje de casos particulares. Finalmente, se seleccionarán las acciones de tutela afines a la violación de los derechos humanos o la perturbación del medio ambiente.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Almirán Peralanda, Iván (2008). «La acción de tutela y el derecho constitucional a la luz de la sociología jurídica». <i>Revista de Justicia Jurídica</i> . Vol. AA. (2008). «Las acciones de grupo. Una revisión a través de los procesos colectivos». <i>Revista de Derecho</i> . 26.	Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia Decreto 2591 del 19 de noviembre de 2011	Diciembre de 2023
02	GERENCIA GENERAL	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES POPULARES	Esta subserie conserva los documentos a través de los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la república en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos reconocidos en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 4 de la Ley 472 del 5 de agosto de 1998.	Demanda Auto admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recursos Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recursos	10	Conservación	Las acciones populares son fuentes primarias para la historia política y la historia social, ya que evidencian el ejercicio del Estado Social de Derecho y las formas particulares de defensa de los derechos colectivos y populares de la ciudadanía. Así mismo, evidencian la promoción de los principios democráticos de las libertades constitucionales de los colectivos organizados, las organizaciones sociales de base y de las manifestaciones específicas de la gobernanza local. La Empresa de Servicios Públicos de La Ceja E. S. P. no dispone de un acervo cuantioso de estas acciones populares. Por lo tanto, se dispone conservación total de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Grupo de acciones públicas (2007). <i>Manual para el ejercicio de acciones constitucionales</i> . Bogotá: Universidad del Rosario. Oficina en Colombia del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (2003). <i>Guía de mecanismos constitucionales de protección de derechos humanos</i> . Bogotá: Presidencia de la República.	Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia Ley 472 del 5 de agosto de 1998	Diciembre de 2023
03	DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE ASESORÍA FINANCIERA Y SOSTENIBILIDAD CONTABLE	Esta subserie reúne los documentos asociados al Comité de Asesoría Financiera y Sostenibilidad Contable, instancia encargada de concebir, analizar y proponer de oficio frente al estudio de los estados financieros de la entidad.	Oficio de citación Acta Registro de asistencia	10	Conservación	Las actas de los diferentes comités u órganos consultivos de la entidad contienen información asociada al desarrollo del objeto misional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia nro. 107 del 26 de febrero de 2018	Diciembre de 2023	
04	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (BIENESTAR INTEGRAL)	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL	Esta subserie reúne los documentos asociados al Comité de Bienestar Social Laboral, instancia encargada de avanzar en la adaptación de las políticas, estrategias y metodologías para garantizar el bienestar laboral de la empresa.	Oficio de citación Acta Registro de asistencia Informe Registro fotográfico	10	Conservación	Las actas de los diferentes comités u órganos consultivos de la entidad contienen información asociada al desarrollo del objeto misional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia nro. 332 del 14 de julio de 2021 Resolución de Gerencia nro. 295 del 6 de junio de 2022	Diciembre de 2023	
05	GERENCIA GENERAL	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN	Esta subserie reúne los documentos asociados al Comité de Conciliación, instancia encargada de diseñar y ejecutar las políticas de prevención del dolo arbitral.	Oficio de citación Acta Registro de asistencia	10	Conservación	Las actas de los diferentes comités u órganos consultivos de la entidad contienen información asociada al desarrollo del objeto misional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia nro. 146 del 12 de junio de 2015 Decreto nro. 1003 del 26 de mayo de 2015 (art. 2.2.3.1.3.2.5) del Ministerio de Justicia y del Derecho Decreto nro. 1167 del 19 de julio de 2016 del Ministerio de Justicia y del Derecho	Diciembre de 2023	
06	GERENCIA GENERAL	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS	Esta subserie reúne los documentos asociados al Comité de Conciliación de Cuentas, instancia encargada de conciliar las cuentas asociadas a las actividades de aprovechamiento, comercialización y explotación de servicio público de agua. También agrupa los documentos afines a la regulación de las condiciones técnicas, jurídicas y reglamentarias de la facturación, liquidación y recibo de los recursos por concepto de aprovechamiento de las asociaciones de recicladores legalmente constituidas.	Oficio de citación Acta Registro de asistencia Informe Registro fotográfico	10	Conservación	Las actas de los diferentes comités u órganos consultivos de la entidad contienen información asociada al desarrollo del objeto misional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia nro. 145 del 28 de febrero de 2020	Diciembre de 2023	
07	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (BIENESTAR INTEGRAL)	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Esta subserie reúne los documentos asociados al Comité de Convivencia Laboral, instancia encargada de orientar hacia la prevención y solución de situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores, además de brindar capacitaciones en temas de acoso laboral, relaciones interpersonales, negociación de conflictos, conciliación de voluntades y comunicación asertiva, con el fin de promover un buen clima organizacional y unas condiciones laborales dignas. Este Comité está normado por la Resolución de Gerencia nro. 200 del 28 de agosto de 2012.	Oficio de citación Acta Registro de asistencia Informe Registro fotográfico	10	Conservación	Las actas de los diferentes comités u órganos consultivos de la entidad contienen información asociada al desarrollo del objeto misional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia nro. 200 del 28 de agosto de 2012 Resolución nro. 652 del 30 de mayo de 2012 del Ministerio de Trabajo Resolución nro. 1398 del 18 de julio de 2012 del Ministerio de Trabajo	Diciembre de 2023	
08	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Esta subserie reúne los documentos asociados al Comité de Coordinación de Control Interno, instancia encargada de evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la entidad, además de aprobar los ajustes introducidos para el fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente. Asimismo, estudia los informes presentados por el jefe de control interno, los organigramas de control y los demás recomendaciones de control interno de la entidad.	Oficio de notificación Acta Registro de asistencia Informe Registro fotográfico	10	Conservación	Las actas de los diferentes comités u órganos consultivos de la entidad contienen información asociada al desarrollo del objeto misional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia nro. 038 del 13 de marzo de 2011 y Resolución de Gerencia nro. 195 del 6 de abril de 2021 Ley 97 del 29 de noviembre de 2017 (art. 13)	Diciembre de 2023	
09	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (COORDINACIÓN SG-SST)	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE EMERGENCIAS	Esta subserie reúne los documentos asociados al Comité de Emergencias, instancia encargada de proyectar y ejecutar las actividades orientadas hacia la atención de las emergencias en la empresa. Este Comité está normado por la Resolución de Gerencia nro. 160 del 9 de septiembre de 2005.	Oficio de notificación Acta Registro de asistencia	10	Conservación	Las actas de los diferentes comités u órganos consultivos de la entidad contienen información asociada al desarrollo del objeto misional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia nro. 160 del 9 de septiembre de 2005	Diciembre de 2023	
10	GERENCIA GENERAL	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA	Esta subserie reúne los documentos asociados al Comité de Gerencia, instancia encargada de estudiar, gestionar y tomar las decisiones operativas, administrativas y financieras de la empresa, con el fin de conquistar los resultados proyectados a corto plazo.	Oficio de notificación Acta Registro de asistencia Informe Registro fotográfico	10	Conservación	Las actas de los diferentes comités u órganos consultivos de la entidad contienen información asociada al desarrollo del objeto misional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia nro. 147 del 13 de junio de 2015	Diciembre de 2023	
11	DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA	Esta subserie reúne los documentos asociados al Comité de la Jurisdicción Coactiva, instancia encargada de conocer y estudiar los pasos preparativos, persuasivos y jurídicos del cobro coactivo.	Oficio de notificación Acta Registro de asistencia Registro fotográfico Informe	10	Conservación	Las actas de los diferentes comités u órganos consultivos de la entidad contienen información asociada al desarrollo del objeto misional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia nro. 179 del 6 de abril de 2019	Diciembre de 2023	
12	DIRECCIÓN DE LABORATORIO Y PLANTAS	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE MANTENIMIENTO Y METROLOGÍA	Esta subserie reúne los documentos asociados al Comité de Mantenimiento y Metrología, instancia encargada de identificar y diseñar estrategias para el cumplimiento del proceso del mantenimiento y la metrología de la entidad, bajo parámetros de calidad, gestión ambiental, y seguridad y salud en el trabajo.	Oficio de notificación Acta Registro de asistencia	10	Conservación	Las actas de los diferentes comités u órganos consultivos de la entidad contienen información asociada al desarrollo del objeto misional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia nro. 187 del 30 de abril de 2018	Diciembre de 2023	
13	DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL (PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y PQRS)	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE PQRS	Esta subserie reúne los documentos asociados al Comité de PQRS, instancia encargada de revisar y hacer seguimiento a las causas que dieron origen a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias, con el fin de tomar las medidas adecuadas para reducir el impacto de las peticiones en la entidad.	Oficio de notificación Acta Registro de asistencia Registro fotográfico Informe	10	Conservación	Las actas de los diferentes comités u órganos consultivos de la entidad contienen información asociada al desarrollo del objeto misional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia nro. 171 del 17 de marzo de 2021	Diciembre de 2023	
14	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (BIENESTAR INTEGRAL)	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	Esta subserie reúne los documentos asociados al Comité de Responsabilidad Social, instancia encargada de direccionar y trabajar a favor del mejoramiento continuo de la responsabilidad social de Empresas Públicas de La Ceja E. S. P.	Oficio de notificación Acta Registro de asistencia Registro fotográfico Informe	10	Conservación	Las actas de los diferentes comités u órganos consultivos de la entidad contienen información asociada al desarrollo del objeto misional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución nro. 153 del 25 de junio de 2012 y Resolución nro. 262 del 30 de mayo de 2023	Diciembre de 2023	

15	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (COORDINACIÓN SG-SST)	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	Esta subserie reúne los documentos asociados al Comité de Seguridad Vial, instancia encargada de diagnosticar y analizar la prestación de servicios de transporte orientados al cumplimiento de los objetivos misionales de la empresa. Este órgano consultivo hace un diagnóstico administrativo y logístico, para reforzar los aspectos positivos, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar una armónica coexistencia con los diversos actores viales (conductores, pasajeros, peatones y personal de apoyo).	Oficio de notificación Acta Registro de asistencia	10	Conservación	Las actas de los diferentes comités u órganos consultivos de la entidad contienen información asociada al desarrollo del objeto misional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia no. 100 del 16 de abril de 2015	Diciembre de 2023	
16	GESTIÓN AMBIENTAL	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE VERTIMIENTOS	Esta subserie reúne los documentos asociados al Comité de Vertimientos, instancia encargada de revisar las condiciones de los vertimientos de los aspiradores del Municipio, en función del cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 3830 del 25 de octubre de 2010.	Oficio de notificación Acta Registro de asistencia Registro fotográfico Informe	10	Conservación	Las actas de los diferentes comités u órganos consultivos de la entidad contienen información asociada al desarrollo del objeto misional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia no. 106 del 28 de febrero de 2019 Decreto no. 3900 del 25 de octubre de 2010	Diciembre de 2023	
17	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Esta subserie reúne los documentos asociados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia encargada de crear, articular y generar las acciones y estrategias para la correcta implementación, orientación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– de Empresas Públicas de La Caja E. S. P.	Oficio de notificación Acta Registro de asistencia Registro fotográfico Informe	10	Conservación	Las actas de los diferentes comités u órganos consultivos de la entidad contienen información asociada al desarrollo del objeto misional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia no. 111 del 27 de febrero de 2023 Decreto no. 1489 del 11 de septiembre de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP–	Diciembre de 2023	
18	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (COORDINACIÓN SG-SST)	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –COPASST–	Esta subserie reúne los documentos asociados al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST–, instancia encargada de promover las actividades de promoción y prevención, tendientes a mejorar las condiciones del ambiente de trabajo.	Oficio de notificación Acta Registro de asistencia	10	Conservación	Las actas de los diferentes comités u órganos consultivos de la entidad contienen información asociada al desarrollo del objeto misional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia no. 455 del 23 de septiembre de 2022 Resolución no. 02013 del 6 de junio de 1983 (art. 11) del Ministerio de Trabajo Ley 1652 del 11 de julio de 2013 Decreto 1443 del 31 de julio de 2014 del Ministerio de Trabajo Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Trabajo	Diciembre de 2023	
19	DIRECCIÓN DE REDES	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO	Esta subserie reúne los documentos asociados al Comité Técnico de la empresa, instancia encargada de estudiar y evaluar los aspectos técnicos en las áreas de acueducto, alcantarillado, saneamiento público, con el fin de registrar de manera permanente la prestación eficiente de los servicios a cargo.	Oficio de notificación Acta Registro de asistencia Registro fotográfico Informe	10	Conservación	Las actas de los diferentes comités u órganos consultivos de la entidad contienen información asociada al desarrollo del objeto misional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia no. 194 del 8 de noviembre de 2006	Diciembre de 2023	
20	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	ACTAS	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Esta subserie reúne los documentos asociados al procedimiento establecido por la ley para la eliminación de los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central de la empresa según lo establecido en las Tablas de Retención Documental –TRD–.	Oficio de notificación Acta Registro de asistencia Inventarios documentales Registro de publicación	10	Conservación	Estas actas evidencian los criterios técnicos y normativos establecidos por la empresa para eliminar los diferentes unidades documentales. Es un referente histórico de consulta para identificar el volumen y la clase de documentos eliminados.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Acuerdo no. 004 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación –AGN– (art. 16) Véase también Ley 594 del 14 de julio de 2000 Ley General de Archivos, art. 3, definición de la función archivística	Diciembre de 2023	
21	GERENCIA GENERAL	ACTAS	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	Esta subserie reúne los documentos asociados a los reuniones de Junta Directiva, instancia encargada de revisar, estudiar y tomar decisiones en torno a las políticas y lineamientos relacionados con la estructura empresarial de la entidad.	Oficio de notificación Acta Registro de asistencia Informe Registro fotográfico	5	Conservación	Las actas de la Junta Directiva contienen información asociada al desarrollo del objeto misional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023	
22	GERENCIA GENERAL	ACTAS	ACTAS DE REUNIÓN DE GRUPO PRIMARIO	Esta subserie reúne los documentos asociados a las reuniones del grupo primario de la empresa.	Oficio de notificación Acta Registro de asistencia Informe Registro fotográfico	5	Eliminación	Estas actas pierden sus valores primarios de tipo administrativo y técnico.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023	
23	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ACTAS	ACTAS DE REUNIÓN DE GRUPO PRIMARIO	Esta subserie reúne los documentos asociados a las reuniones del grupo primario de la empresa.	Oficio de notificación Acta Registro de asistencia Informe Registro fotográfico	5	Eliminación	Estas actas pierden sus valores primarios de tipo administrativo y técnico.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023	
24	GERENCIA GENERAL	ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	Esta subserie documental agrupa los acuerdos de la empresa, documentos a través de los cuales el máximo órgano de la dirección de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus propias funciones.	Acuerdo	10	Conservación	Los acuerdos adquieren valores secundarios, históricos y patrimoniales. Por lo tanto, se convierten en fuentes para la historia de la administración pública. El contenido de estas unidades documentales evidencian las decisiones tomadas por la empresa, en contextos socioeconómicos específicos o en coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ortega Ruiz, Luis Germán (2018). <i>El acto administrativo en los procesos y procedimientos</i> . Bogotá: Editorial Católica de Colombia.	Decreto 1809 del 10 de agosto de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Diciembre de 2023
25	GERENCIA GENERAL	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES	Esta subserie documental agrupa las resoluciones de la empresa, documentos a través de los cuales la autoridad específica de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas.	Resolución	10	Conservación	Las resoluciones adquieren valores secundarios, históricos y patrimoniales. Por lo tanto, se convierten en fuentes para la historia de la administración pública. El contenido de estas unidades documentales evidencian las decisiones tomadas por la gerencia de la empresa, en contextos socioeconómicos específicos o en coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ortega Ruiz, Luis Germán (2018). <i>El acto administrativo en los procesos y procedimientos</i> . Bogotá: Editorial Católica de Colombia.	Decreto 1609 del 10 de agosto de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Diciembre de 2023
26	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	BOLETINES	BOLETINES DE PRENSA	Esta subserie documental agrupa y estructura las comunicaciones identificadas por la entidad, con el fin de dar a conocer las actividades, los logros, las situaciones políticas o económicas y los logros de la empresa.	Boletín externo Pieza visual	10	Conservación	Usualmente, los boletines de prensa están conformados por piezas audiovisuales, que informan sobre el avance, la ejecución o la entrega de las obras misionales de la empresa en el ente territorial. El contenido audiovisual, compuesto por los dos términos audio y visual, está apropiado de forma separada e individual. « Todo documento audiovisual es un bien formado por tres componentes: el contenido visual y sonoro, el soporte y la tecnología que constituye una unidad inseparable (Cf. art. 2 Resolución no. 3441 del 22 de noviembre de 2017). En consecuencia, estos boletines de prensa adquieren valores patrimoniales y científicos.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Restrepo Jaramillo, Isabel (2019). <i>Narrativas de la historia en el audiovisual colombiano. Conferencias sobre el pasado en cuatro estudios de caso comparados</i> . Medellín: Editorial Universidad de Antioquia/Fondo Editorial Facultad de Ciencias Sociales y Humanas FCSH.	Resolución no. 3441 del 22 de noviembre de 2017	Diciembre de 2023
27	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	BOLETINES	BOLETINES INTERNOS	Esta subserie documental agrupa y estructura la información interna de la empresa susceptible de entregarse a los empleados de la misma.	Boletín interno	10	Eliminación	Esta subserie documental pierde sus valores administrativos, técnicos y científicos, después de haber transcurrido el tiempo de retención en el archivo central.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Se aplica la valoración de las circulares informativas del BANTER-AGN	Diciembre de 2023	
28	DIRECCIÓN DE REDES	CERTIFICACIONES	CERTIFICACIONES DE VIABILIDAD Y DISPONIBILIDAD INMEDIATA DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y ASEO	Las certificaciones de viabilidad y disponibilidad inmediata del servicio de alcantarillado y aseo. Forman parte de los documentos misionales de la entidad y se estructuran con el fin de acreditar la prestación de servicios públicos para los diferentes proyectos de construcción del municipio de La Caja. Es un trámite necesario para la expedición o actualización de una licencia de construcción.	Solicitud de la viabilidad de servicios públicos Documentos personales del (os) propietario (s) Planos de redes hidroambientales Copie del impuesto predial Certificado de viabilidad Renovación del certificado de viabilidad	10	Selección	Después de haber cumplido sus valores primarios, administrativos, la empresa realizará selección cualitativa intrínseca de aquellas certificaciones de viabilidad y disponibilidad inmediata del servicio de alcantarillado y aseo vinculadas a los siguientes trámites: i) proyectos de construcción de viviendas de interés social –VIS– o de viviendas de interés prioritario –VIP–; ii) proyectos de construcción que hayan modificado el paisaje urbano, rural o semi rural; iii) proyectos de construcción que hayan desafiado los usos del suelo, previamente identificados en la última versión del Plan Básico de Ordenamiento Territorial –PBOT–; iv) proyectos de construcción vinculados o que hayan afectado las cuencas hidrográficas del ente territorial y, finalmente, proyectos de construcción propios de paralizaciones u otras materias. Esta selección se aplicará para cada año de producción documental de la respectiva certificación.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 3059 del 27 de diciembre de 2013 Por el cual se establecen las condiciones para el trámite de las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos de alcantarillado y aseo	Diciembre de 2023	
29	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	Esta subserie documental agrupa los documentos de carácter administrativo e informativo, establecen aspectos generales ajenos los suscritos en el reglamento de trabajo.	Circular informativa	5	Eliminación	Estas unidades documentales pierden sus valores primarios, administrativos y técnicos, y no adquieren cualidades secundarias de ninguna naturaleza.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023	
30	OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	Los comprobantes contables de egreso constituyen la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o de sus equivalentes.	Comprobante contable de egreso Soportes contables	10	Eliminación	Estos documentos pierden sus valores administrativos y legales (Cf. art. 632 del Estatuto Tributario y art. 28 de la Ley 962 de 2005).	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Artículo 288 y 354 de la Constitución Política de Colombia Ley 734 del 5 de febrero de 2002 (art. 34, 35 y 48) Ley 962 del 8 de julio de 2005 (art. 28)	Diciembre de 2023	
31	OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	Los comprobantes contables de ingreso constituyen la síntesis de las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo de sus equivalentes.	Comprobante contable de ingreso Soportes contables	10	Eliminación	Estos documentos pierden sus valores administrativos y legales (Cf. art. 632 del Estatuto Tributario y art. 28 de la Ley 962 de 2005).	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Artículo 288 y 354 de la Constitución Política de Colombia Ley 734 del 5 de febrero de 2002 (art. 34, 35 y 48) Ley 962 del 8 de julio de 2005 (art. 28)	Diciembre de 2023	
32	DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL (COMPRAS Y BIENES)	COMPROBANTES DE ALMACÉN	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN	Esta subserie agrupa los documentos a través de los cuales la empresa acredita el ingreso de un bien o activo del almacén, de su propio patrimonio.	Concepto técnico Inventario de bienes a dar de baja Autorización de bienes a dar de Acto de Comité Comprobante de baja de bienes	10	Eliminación	Esta subserie documental pierde sus valores primarios (Cf. art. 28 de la Ley 962 de 2005) y no adquiere valores secundarios de tipo histórico o patrimonial. Además, estos comprobantes se consolidan en los inventarios de la entidad.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 791 del 27 de diciembre de 2002 (art. 4) Ley 962 del 8 de julio de 2005 (art. 28)	Diciembre de 2023	
33	DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL (COMPRAS Y BIENES)	COMPROBANTES DE ALMACÉN	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	Esta subserie agrupa los documentos a través de los cuales la empresa acredita el ingreso de un bien o activo del almacén, de la forma que es posible legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.	Solicitud de egreso Registro de salida Comprobante de egreso de bienes de almacén	10	Eliminación	Esta subserie documental pierde sus valores primarios (Cf. art. 28 de la Ley 962 de 2005) y no adquiere valores secundarios de tipo histórico o patrimonial. Además, estos comprobantes se consolidan en los inventarios de la entidad.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 791 del 27 de diciembre de 2002 (art. 4) Ley 962 del 8 de julio de 2005 (art. 28)	Diciembre de 2023	
34	DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL (COMPRAS Y BIENES)	COMPROBANTES DE ALMACÉN	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	Esta subserie agrupa los documentos a través de los cuales la empresa acredita el ingreso de un bien o activo del almacén, de la forma que es posible legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.	Solicitud de egreso Registro de salida Comprobante de ingreso de bienes de almacén	10	Eliminación	Esta subserie documental pierde sus valores primarios (Cf. art. 28 de la Ley 962 de 2005) y no adquiere valores secundarios de tipo histórico o patrimonial. Además, estos comprobantes se consolidan en los inventarios de la entidad. También, figuran en los contratos de insumos.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 791 del 27 de diciembre de 2002 (art. 4) Ley 962 del 8 de julio de 2005 (art. 28)	Diciembre de 2023	
35	GERENCIA GENERAL	CONCEPTOS	CONCEPTOS JURÍDICOS	Esta subserie agrupa los documentos asociados a la emisión de un concepto jurídico suscrito por la gerencia de Empresas Públicas de La Caja E. S. P., vinculados a temas misionales de la entidad.	Comunicación oficial-solicitud del concepto Concepto jurídico Comunicación oficial-remisión del concepto	5	Selección	Estos conceptos son apreciaciones o recomendaciones jurídicas, expresadas en términos conclusivos. Fungen como criterio de orientación ante una necesidad específica. Por lo tanto, su contenido es hermético y confidencial. Como en todos los conceptos jurídicos son vinculantes a la acción pública, la empresa realizará selección cualitativa selectiva de aquellos conceptos jurídicos cuya recomendación conclusiva haya decidido en la toma de decisiones administrativas, técnicas y jurídicas.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023	

36	OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL	CONCILIACIONES BANCARIAS		Esta subserie agrupa los documentos que agrupan los comprobantes que comparan los datos informados por una institución financiera –súbdito a los movimientos de una cuenta corriente o de una cuenta de ahorros– con los libros contables principales y auxiliares de la empresa. Estas conciliaciones reportan, justifican y saldan las posibles diferencias encontradas.	Extracto bancario Conciliación bancaria	10	Conservación	Estas conciliaciones reportan, justifican y saldan las posibles diferencias encontradas. La retención de estas conciliaciones será de diez años, contados a partir de la fecha de cierre de la conciliación, que usualmente se produce cada mes. La actualización de las conciliaciones es periódica y activa, razón por la cual la serie pierde sus valores primarios de tipo administrativo y contable.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Diccionario de términos de contaduría pública. Bogotá, 2010 (p. 31).	Ley 982 del 8 de julio de 2005 (art. 26).	Diciembre de 2023
37	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	Esta subserie agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas, que conforman un registro consecutivo, según el número de radicación.	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas Acta de cierre anual de consecutivo	5	Eliminación	Estas unidades documentales pierden sus valores primarios, administrativos y históricos, y no adquieren cualidades secundarias de ninguna naturaleza. Además, la información se salvaguarda en las diferentes series documentales conformadas en las oficinas de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Acuerdo mro. 060 del 30 de julio de 2001 del Archivo General de la Nación	Diciembre de 2023
38	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	Esta subserie agrupa las copias de las comunicaciones oficiales recibidas, que conforman un registro consecutivo, según el número de radicación.	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas Acta de cierre anual de consecutivo	5	Eliminación	Estas unidades documentales pierden sus valores primarios, administrativos e históricos, y no adquieren cualidades secundarias de ninguna naturaleza. Además, la información se salvaguarda en las diferentes series documentales conformadas en las oficinas de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Acuerdo mro. 060 del 30 de julio de 2001 del Archivo General de la Nación	Diciembre de 2023
39	GERENCIA GENERAL	CONTRATOS	CONTRATOS DE APRENDIZAJE	Esta subserie agrupa los documentos generados durante el proceso de contratación celebrado por la empresa con una persona natural. En esta relación, el contratante le proporciona al contratista los medios para adquirir formación profesional teórica y completa del área o oficio, por un tiempo determinado y bajo unas condiciones específicas.	Documentos de identificación Carta de presentación Certificado de Disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Minuta del contrato Afiliación a la seguridad social Evaluación de las propuestas Informes de seguimiento Certificados de prestación de servicios de práctica	20	Selección	En atención a la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en el artículo 55 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, estas unidades documentales pierden sus valores primarios de tipo administrativo y legal, después de haber cumplido su periodo de retención. Como disposición final, la empresa dispone selección cuantitativa aleatoria de una muestra del 10% de los contratos de mayor cuantía producidos en un año, con el fin de salvaguardar una parte de la memoria institucional y con el propósito de conservar un volumen documental adecuado, que refleje la condición sui generis de la contratación.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 80 del 28 de octubre de 1993 (art. 55).	Diciembre de 2023	
40	GERENCIA GENERAL	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Esta subserie agrupa los documentos generados durante el proceso de contratación celebrado por la empresa con una persona natural jurídica, que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de renta.	Ficha técnica Certificados de disponibilidad presupuestal Estudios de conveniencia y oportunidad Propuesta económica Copia documentos personales Certificado de existencia y representación legal Registro Único Tributario Hoja de vida de la función pública Formato de responsabilidades tributarias Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas Certificados de experiencia laboral Certificado de cumplimiento de aportes a parafiscales Tarjeta profesional Registro Único de Proponentes –RUP– Conciliación bancaria Minuta del contrato Registro presupuestal Pólizas del contrato Aprobación de pólizas Acta de inicio Licencia de conducción Seguro obligatorio de accidentes de tránsito –SOAT– Certificado revisión técnico-mecánica Certificado de emisión de gases Póliza de responsabilidad civil Póliza de cumplimiento Planilla de pago de la seguridad social Examen médico de ingreso Certificado de inducción en seguridad y salud en el trabajo Certificado de ARL cumplimiento de estándares mínimos Licencias ambientales Permisos especiales Matriz de impactos ambientales Informes del supervisor Actas de recibo final Acta de liquidación Evaluación y reevaluación de proveedores Notificación de evaluación para el contratista	20	Selección	En atención a la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en el artículo 55 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, estas unidades documentales pierden sus valores primarios de tipo administrativo y legal, después de haber cumplido su periodo de retención. Como disposición final, la empresa dispone selección cuantitativa aleatoria de una muestra del 10% de los contratos de mayor cuantía producidos en un año, con el fin de salvaguardar una parte de la memoria institucional y con el propósito de conservar un volumen documental adecuado, que refleje la condición sui generis de la contratación.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Ley 80 del 28 de octubre de 1993 (art. 55).	Diciembre de 2023
41	GERENCIA GENERAL	CONTRATOS	CONTRATOS DE CÓMODATO	Esta subserie agrupa los documentos generados durante el proceso de contratación celebrado por la empresa con una persona natural jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble e raíz, para hacer uso del mismo y con la responsabilidad de restituirla en el mismo bien o especie después de haber terminado el uso.	Ficha técnica Certificados de disponibilidad presupuestal Estudios de conveniencia y oportunidad Propuesta económica Copia documentos personales Certificado de existencia y representación legal Registro Único Tributario Hoja de vida de la función pública Formato de responsabilidades tributarias Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas Certificados de experiencia laboral Certificado de cumplimiento de aportes a parafiscales Tarjeta profesional Registro Único de Proponentes –RUP– Conciliación bancaria Minuta del contrato Registro presupuestal Pólizas del contrato Aprobación de pólizas Acta de inicio Licencia de conducción Seguro obligatorio de accidentes de tránsito –SOAT– Certificado revisión técnico-mecánica Certificado de emisión de gases Póliza de responsabilidad civil Póliza de cumplimiento Planilla de pago de la seguridad social Examen médico de ingreso Certificado de inducción en seguridad y salud en el trabajo Certificado de ARL cumplimiento de estándares mínimos Licencias ambientales Permisos especiales Matriz de impactos ambientales Informes del supervisor Actas de recibo final Acta de liquidación Evaluación y reevaluación de proveedores Notificación de evaluación para el contratista	20	Selección	En atención a la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en el artículo 55 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, estas unidades documentales pierden sus valores primarios de tipo administrativo y legal, después de haber cumplido su periodo de retención. Como disposición final, la empresa dispone selección cuantitativa aleatoria de una muestra del 10% de los contratos de mayor cuantía producidos en un año, con el fin de salvaguardar una parte de la memoria institucional y con el propósito de conservar un volumen documental adecuado, que refleje la condición sui generis de la contratación.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Ley 80 del 28 de octubre de 1993 (art. 55).	Diciembre de 2023
42	GERENCIA GENERAL	CONTRATOS	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	Esta subserie agrupa los documentos generados durante el proceso de contratación celebrado por la empresa con una persona natural jurídica, en la que una parte se obliga a cumplir prestaciones periódicas o continuas de cosas o servicios, a cambio de una respectiva contraprestación.	Ficha técnica Certificados de disponibilidad presupuestal Estudios de conveniencia y oportunidad Propuesta económica Copia documentos personales Certificado de existencia y representación legal Registro Único Tributario Hoja de vida de la función pública Formato de responsabilidades tributarias Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas Certificados de experiencia laboral Certificado de cumplimiento de aportes a parafiscales Tarjeta profesional Registro Único de Proponentes –RUP– Conciliación bancaria Minuta del contrato Registro presupuestal Pólizas del contrato Aprobación de pólizas Acta de inicio Licencia de conducción Seguro obligatorio de accidentes de tránsito –SOAT– Certificado revisión técnico-mecánica Certificado de emisión de gases Póliza de responsabilidad civil Póliza de cumplimiento Planilla de pago de la seguridad social Examen médico de ingreso Certificado de inducción en seguridad y salud en el trabajo Certificado de ARL cumplimiento de estándares mínimos Licencias ambientales Permisos especiales Matriz de impactos ambientales Informes del supervisor Actas de recibo final Acta de liquidación Evaluación y reevaluación de proveedores Notificación de evaluación para el contratista	20	Selección	En atención a la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en el artículo 55 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, estas unidades documentales pierden sus valores primarios de tipo administrativo y legal, después de haber cumplido su periodo de retención. Como disposición final, la empresa dispone selección cuantitativa aleatoria de una muestra del 10% de los contratos de mayor cuantía producidos en un año, con el fin de salvaguardar una parte de la memoria institucional y con el propósito de conservar un volumen documental adecuado, que refleje la condición sui generis de la contratación.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Ley 80 del 28 de octubre de 1993 (art. 55).	Diciembre de 2023

43	GERENCIA GENERAL	CONTRATOS	CONTRATOS DE CONSULTORIA	<p>Esta subserie agrupa los documentos generados durante el proceso de contratación celebrado por la empresa, alusivos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, factibilidad o factibilidad para proyectos de acuicultura, asés o abarantado, o para asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión</p>	<p>Ficha técnica Certificados de disponibilidad presupuestal Estudios de conveniencia y oportunidad Propuesta económica Copia documentos personales Certificado de existencia y representación legal Registro Único Tributario Hoja de vida de la función pública Formato de responsabilidades tributarias Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas Certificados de experiencia laboral Certificado de cumplimiento de aportes a pensiones Tarjeta profesional Registro Único de Proponentes –RUP– Certificación bancaria Minuta del contrato Registro presupuestal Pólizas del contrato Aprobación de pólizas Acta de inicio Póliza de responsabilidad civil Póliza de cumplimiento Planilla de pago de la seguridad social Examen médico de ingreso Certificado de inducción en seguridad y salud en el trabajo Certificado de ARL, cumplimiento de estándares mínimos Matriz de identificación de riesgos y peligros Certificados de trabajos en altura Certificados de inducción en gestión ambiental Informes del supervisor Actas de recibo final Acta de liquidación Evaluación y reevaluación de proveedores Notificación de evaluación para el contrato</p>	20	Selección	<p>En atención a la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en el artículo 55 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, estas unidades documentales tienen sus valores primarios de tipo administrativo y legal, después de haber cumplido su periodo de retención. Como disposición final, la empresa dispone selección cuantitativa aleatoria de una muestra del 10% de los contratos de mayor cuantía producidos en un año, con el fin de salvaguardar una parte de la memoria institucional y con el propósito de conservar un volumen documental adecuado, que refleje la condición sui generis de la contratación.</p>	Liliana María Osorio Bezoza Técnica administrativa gestión documental	Ley 80 del 28 de octubre de 1993 (art. 55)	Diciembre de 2023
44	GERENCIA GENERAL	CONTRATOS	CONTRATOS DE EMPRESTO	<p>Esta subserie agrupa los documentos generados durante el proceso de contratación celebrado por la empresa, con el fin de adquirir recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago</p>	<p>Ficha técnica Certificados de disponibilidad presupuestal Estudios de conveniencia y oportunidad Propuesta económica Copia documentos personales Certificado de existencia y representación legal Registro Único Tributario Hoja de vida de la función pública Formato de responsabilidades tributarias Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas Certificados de experiencia laboral Certificado de cumplimiento de aportes a pensiones Tarjeta profesional Registro Único de Proponentes –RUP– Certificación bancaria Minuta del contrato Registro presupuestal Pólizas del contrato Aprobación de pólizas Acta de inicio Póliza de responsabilidad civil Póliza de cumplimiento Planilla de pago de la seguridad social Examen médico de ingreso Certificado de inducción en seguridad y salud en el trabajo Certificado de ARL, cumplimiento de estándares mínimos Matriz de identificación de riesgos y peligros Certificados de trabajos en altura Certificados de inducción en gestión ambiental Informes del supervisor Actas de recibo final Acta de liquidación Evaluación y reevaluación de proveedores Notificación de evaluación para el contrato</p>	20	Selección	<p>En atención a la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en el artículo 55 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, estas unidades documentales tienen sus valores primarios de tipo administrativo y legal, después de haber cumplido su periodo de retención. Como disposición final, la empresa dispone selección cuantitativa aleatoria de una muestra del 10% de los contratos de mayor cuantía producidos en un año, con el fin de salvaguardar una parte de la memoria institucional y con el propósito de conservar un volumen documental adecuado, que refleje la condición sui generis de la contratación.</p>	Liliana María Osorio Bezoza Técnica administrativa gestión documental	Ley 80 del 28 de octubre de 1993 (art. 55)	Diciembre de 2023
45	GERENCIA GENERAL	CONTRATOS	CONTRATOS DE INTERVENTORA	<p>Esta subserie agrupa los documentos generados durante el proceso de contratación celebrado por la empresa con personas naturales o jurídicas, con el fin de hacer seguimiento técnico o especializado a la ejecución de una obra</p>	<p>Ficha técnica Certificados de disponibilidad presupuestal Estudios de conveniencia y oportunidad Propuesta económica Copia documentos personales Certificado de existencia y representación legal Registro Único Tributario Hoja de vida de la función pública Formato de responsabilidades tributarias Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas Certificados de experiencia laboral Certificado de cumplimiento de aportes a pensiones Tarjeta profesional Registro Único de Proponentes –RUP– Certificación bancaria Minuta del contrato Registro presupuestal Pólizas del contrato Aprobación de pólizas Acta de inicio Póliza de responsabilidad civil Póliza de cumplimiento Planilla de pago de la seguridad social Examen médico de ingreso Certificado de inducción en seguridad y salud en el trabajo Certificado de ARL, cumplimiento de estándares mínimos Matriz de identificación de riesgos y peligros Certificados de trabajos en altura Certificados de inducción en gestión ambiental Informes del supervisor Actas de recibo final Acta de liquidación Evaluación y reevaluación de proveedores Notificación de evaluación para el contrato</p>	20	Selección	<p>En atención a la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en el artículo 55 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, estas unidades documentales tienen sus valores primarios de tipo administrativo y legal, después de haber cumplido su periodo de retención. Como disposición final, la empresa dispone selección cuantitativa aleatoria de una muestra del 10% de los contratos de mayor cuantía producidos en un año, con el fin de salvaguardar una parte de la memoria institucional y con el propósito de conservar un volumen documental adecuado, que refleje la condición sui generis de la contratación.</p>	Liliana María Osorio Bezoza Técnica administrativa gestión documental	Ley 80 del 28 de octubre de 1993 (art. 55)	Diciembre de 2023
46	GERENCIA GENERAL	CONTRATOS	CONTRATOS DE LEASING	<p>Esta subserie agrupa los documentos generados durante el proceso de contratación celebrado por la empresa con otra entidad, mediante el cual una parte entrega a la otra un activo para su uso, por un periodo de tiempo determinado, durante el cual el activo es utilizado por la otra parte, con el fin de transferir el riesgo de obsolescencia, el bien se restituye a su propietario o se transfiere el mismo, en su último día de vigencia de la opción de adquisición que, generalmente, se pacta a su favor.</p>	<p>Ficha técnica Certificados de disponibilidad presupuestal Estudios de conveniencia y oportunidad Propuesta económica Copia documentos personales Certificado de existencia y representación legal Registro Único Tributario Hoja de vida de la función pública Formato de responsabilidades tributarias Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas Certificados de experiencia laboral Certificado de cumplimiento de aportes a pensiones Tarjeta profesional Registro Único de Proponentes –RUP– Certificación bancaria Minuta del contrato Registro presupuestal Pólizas del contrato Aprobación de pólizas Acta de inicio Póliza de responsabilidad civil Póliza de cumplimiento Planilla de pago de la seguridad social Examen médico de ingreso Certificado de inducción en seguridad y salud en el trabajo Certificado de ARL, cumplimiento de estándares mínimos Matriz de identificación de riesgos y peligros Certificados de trabajos en altura Certificados de inducción en gestión ambiental Informes del supervisor Actas de recibo final Acta de liquidación Evaluación y reevaluación de proveedores Notificación de evaluación para el contrato</p>	20	Selección	<p>En atención a la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en el artículo 55 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, estas unidades documentales tienen sus valores primarios de tipo administrativo y legal, después de haber cumplido su periodo de retención. Como disposición final, la empresa dispone selección cuantitativa aleatoria de una muestra del 10% de los contratos de mayor cuantía producidos en un año, con el fin de salvaguardar una parte de la memoria institucional y con el propósito de conservar un volumen documental adecuado, que refleje la condición sui generis de la contratación.</p>	Liliana María Osorio Bezoza Técnica administrativa gestión documental	Ley 80 del 28 de octubre de 1993 (art. 55)	Diciembre de 2023

47	GERENCIA GENERAL	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA	Esta subserie agrupa los documentos generados durante el proceso de contratación celebrado por la empresa para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.	<p>Ficha técnica Certificados de disponibilidad presupuestal Estudios de conveniencia y oportunidad Propuesta económica Copia documentos personales Certificado de existencia y representación legal Registro Único Tributario Hoja de vida de la función pública Formulario de responsabilidades tributarias Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas Certificados de experiencia laboral Certificado de cumplimiento de aportes a parafiscales Tarjeta profesional Registro Único de Proponentes —RUP— Certificación bancaria Minuta del contrato Registro presupuestal Pólizas del contrato Aprobación de pólizas Acta de inicio Póliza de responsabilidad civil Póliza de cumplimiento Planilla de pago de la seguridad social Examen médico de ingreso Certificado de inducción en seguridad y salud en el trabajo Certificado de ARL, cumplimiento de estándares mínimos Matriz de identificación de riesgos y peligros Certificados de trabajos en altura Certificados de inducción en gestión ambiental Informes del supervisor Actas de recto final Acta de liquidación Evaluación y reevaluación de proveedores Notificación de evaluación para el contraste</p>	20	Selección	La valoración documental de los contratos de obra de la Empresa de Servicios Públicos es diferente al resto de los contratos celebrados por la empresa, entre otras razones, porque su ejecución afecta el paisaje físico del ente territorial. En esta ocasión, se aplicará selección cualitativa intrínseca de los siguientes contratos. Primero: se seleccionarán los contratos de obra cuyo objeto contractual modifique el territorio, el paisaje físico o los ecosistemas estratégicos del ente territorial. Segundo: se seleccionarán los contratos de obra que hayan generado estudios específicos o experiencias sistematizadas a favor al objeto misional de la empresa. Tercero: se seleccionarán los contratos de obra que hayan intervenido la cuenta Hídrica de la quebrada La Perera y sus redes hídricas derivadas o sufragáneas. Esta selección cualitativa se aplicará para los contratos de obra producidos durante cada cuatro años.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 80 del 28 de octubre de 1993 (art. 55).	Diciembre de 2023
48	GERENCIA GENERAL	CONTRATOS	CONTRATOS DE PÓLIZAS Y SEGUROS	Esta subserie agrupa los documentos generados durante el proceso de contratación celebrado por la empresa con una entidad aseguradora, mediante el cual el asegurador se compromete a resarcir o compensar daños o perjuicios.	<p>Ficha técnica Certificados de disponibilidad presupuestal Estudios de conveniencia y oportunidad Propuesta económica Copia documentos personales Certificado de existencia y representación legal Registro Único Tributario Hoja de vida de la función pública Formulario de responsabilidades tributarias Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas Certificados de experiencia laboral Certificado de cumplimiento de aportes a parafiscales Tarjeta profesional Registro Único de Proponentes —RUP— Certificación bancaria Minuta del contrato Registro presupuestal Pólizas del contrato Aprobación de pólizas Acta de inicio Póliza de responsabilidad civil Póliza de cumplimiento Planilla de pago de la seguridad social Examen médico de ingreso Certificado de inducción en seguridad y salud en el trabajo Certificado de ARL, cumplimiento de estándares mínimos Matriz de identificación de riesgos y peligros Certificados de trabajos en altura Certificados de inducción en gestión ambiental Informes del supervisor Actas de recto final Acta de liquidación Evaluación y reevaluación de proveedores Notificación de evaluación para el contraste</p>	20	Selección	En atención a la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en el artículo 55 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, estas unidades documentales pierden sus valores primarios de tipo administrativo y legal, después de haber cumplido su periodo de retención. Como disposición final, la empresa dispone selección cuantitativa aleatoria de una muestra del 10% de los contratos de mayor cuantía producidos en un año, con el fin de salvaguardar una parte de la memoria institucional y con el propósito de conservar un volumen documental adecuado, que refleje la condición sui generis de la contratación.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 80 del 28 de octubre de 1993 (art. 55).	Diciembre de 2023
49	GERENCIA GENERAL	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Esta subserie agrupa los documentos generados durante el proceso de contratación celebrado por la empresa con personas naturales o jurídicas, con el objeto de ejecutar actividades asociadas a la administración o el funcionamiento de la entidad.	<p>Ficha técnica Certificados de disponibilidad presupuestal Estudios de conveniencia y oportunidad Propuesta económica Copia documentos personales Certificado de existencia y representación legal Registro Único Tributario Hoja de vida de la función pública Formulario de responsabilidades tributarias Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas Certificados de experiencia laboral Certificado de cumplimiento de aportes a parafiscales Tarjeta profesional Registro Único de Proponentes —RUP— Certificación bancaria Minuta del contrato Registro presupuestal Pólizas del contrato Aprobación de pólizas Acta de inicio Póliza de responsabilidad civil Póliza de cumplimiento Planilla de pago de la seguridad social Examen médico de ingreso Certificado de inducción en seguridad y salud en el trabajo Certificado de ARL, cumplimiento de estándares mínimos Matriz de identificación de riesgos y peligros Certificados de trabajos en altura Certificados de inducción en gestión ambiental Informes del supervisor Actas de recto final Acta de liquidación Evaluación y reevaluación de proveedores Notificación de evaluación para el contraste</p>	20	Selección	En atención a la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en el artículo 55 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, estas unidades documentales pierden sus valores primarios de tipo administrativo y legal, después de haber cumplido su periodo de retención. Como disposición final, la empresa dispone selección cuantitativa aleatoria de una muestra del 10% de los contratos de mayor cuantía producidos en un año, con el fin de salvaguardar una parte de la memoria institucional y con el propósito de conservar un volumen documental adecuado, que refleje la condición sui generis de la contratación.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 80 del 28 de octubre de 1993 (art. 55).	Diciembre de 2023
50	GERENCIA GENERAL	CONTRATOS	CONTRATOS DE SUMINISTROS	Esta subserie agrupa los documentos generados durante el proceso de contratación celebrado por la empresa con personas naturales o jurídicas, con el objeto de ejecutar actividades asociadas a la administración o el funcionamiento de la entidad.	<p>Ficha técnica Certificados de disponibilidad presupuestal Estudios de conveniencia y oportunidad Propuesta económica Copia documentos personales Certificado de existencia y representación legal Registro Único Tributario Hoja de vida de la función pública Formulario de responsabilidades tributarias Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas Certificados de experiencia laboral Certificado de cumplimiento de aportes a parafiscales Tarjeta profesional Registro Único de Proponentes —RUP— Certificación bancaria Minuta del contrato Registro presupuestal Pólizas del contrato Aprobación de pólizas Acta de inicio Póliza de responsabilidad civil Póliza de cumplimiento Planilla de pago de la seguridad social Examen médico de ingreso Certificado de inducción en seguridad y salud en el trabajo Certificado de ARL, cumplimiento de estándares mínimos Matriz de identificación de riesgos y peligros Certificados de trabajos en altura Certificados de inducción en gestión ambiental Informes del supervisor Actas de recto final Acta de liquidación Evaluación y reevaluación de proveedores Notificación de evaluación para el contraste</p>	20	Selección	En atención a la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en el artículo 55 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, estas unidades documentales pierden sus valores primarios de tipo administrativo y legal, después de haber cumplido su periodo de retención. Como disposición final, la empresa dispone selección cuantitativa aleatoria de una muestra del 10% de los contratos de mayor cuantía producidos en un año, con el fin de salvaguardar una parte de la memoria institucional y con el propósito de conservar un volumen documental adecuado, que refleje la condición sui generis de la contratación.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 80 del 28 de octubre de 1993 (art. 55).	Diciembre de 2023

51	DIRECCION FINANCIERA Y COMERCIAL	CONTRATOS DE CONDICIONES UNIFORMES		Esta subserie agrupa los documentos alusivos al contrato de condiciones uniformes, el cual regula la relación entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Se trata de expedientes conformados según las leyes de servicios públicos y las normas regulatorias, el cual establece obligaciones y derechos para el usuario del servicio y para las Empresas de Servicios Públicos de La Caja E. S. P. (Cf. Ley 142 de 1994).	Solicitud Contrato de condiciones uniformes Documentos de identificación	20	Conservación	Los contratos de condiciones uniformes son documentos misionales alusivos al vínculo y pertenencia entre la empresa y los usuarios de los servicios públicos. En consecuencia, adquieren valores secundarios de tipo histórico y científico.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Isaza, S. (2000). 120 años de servicios públicos en Colombia. Bogotá: Cnep. Morán, S. (1998). «Los servicios públicos en Colombia: El desequilibrio entre privatización y Estado Social de Derecho». Revista Derecho del Estado 5, 120-150. Palacios Mejía, H. (1996). Los servicios públicos domiciliarios en Colombia. Bogotá: Fröbner. Pineda Gómez, A. (1980). Los servicios públicos domiciliarios. Bogotá: Dika. Rojas, F. y González, J. (1989). «Introducción al problema de los servicios públicos». En Economía pública de los servicios públicos. Una visión alternativa. Bogotá: Cnep.	Ley 142 del 11 de julio de 1994	Diciembre de 2023
52	GERENCIA GENERAL	CONVENIOS	CONVENIOS CON ENTIDADES BANCARIAS	Esta subserie agrupa los documentos generados durante los convenios con las entidades financieras, a través de los cuales la empresa envía directamente una solicitud de crédito a los bancos asociados para reducir tiempos y costos en los límites.	Ficha técnica Certificados de disponibilidad presupuestal Estudios de conveniencia y oportunidad Propuesta económica Copia documentos personales Certificado de existencia y representación legal Registro Único Tributario Hoja de vida de la función pública Formulario de responsabilidades tributarias Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de Registro Nacional de Medicos Correctivos Certificados de experiencia laboral Certificado de cumplimiento de aportes a parafiscales Tarjeta profesional Registro Único de Proponentes –RUP– Certificación bancaria Minuta del contrato Registro presupuestal Pólizas del contrato Aprobación de pólizas Acta de inicio Póliza de responsabilidad civil Póliza de cumplimiento Planilla de pago de la seguridad social Examen médico de ingreso Certificado de inducción en seguridad y salud en el trabajo Certificado de ARL cumplimiento de estándares mínimos Matriz de identificación de riesgos y peligros Certificados de trabajos en altura Certificados de inducción en gestión ambiental Informes del supervisor Actas de recibo final Acta de liquidación Evaluación y renovación de proveedores Notificación de evaluación para el contratista	20	Selección	En atención a la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en el artículo 55 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, estas unidades documentales pierden sus valores primarios de tipo administrativo y legal, después de haber cumplido su periodo de retención. Como disposición final, la empresa dispone selección cuantitativa aleatoria de una muestra del 10% de los convenios producidos durante cuatro años, con el fin de salvaguardar una parte de la memoria institucional y con el propósito de conservar un volumen documental adecuado, que refleje la condición sui generis de los convenios con entidades bancarias.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 80 del 28 de octubre de 1993 (art. 55).	Diciembre de 2023	
53	GERENCIA GENERAL	CONVENIOS	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	Esta subserie agrupa los documentos generados durante los convenios de cooperación, entendidos como el acuerdo de voluntades suscrito entre Empresas de Servicios Públicos y demás entidades del sector, destinados a satisfacer necesidades de provisión de insumos a los funcionarios públicos de la empresa.	Documentos de identificación Estudios de conveniencia y oportunidad Minuta del contrato Informe Evaluación y renovación de proveedores Notificación de evaluación para el contratista	20	Selección	En atención a la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en el artículo 55 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, estas unidades documentales pierden sus valores primarios de tipo administrativo y legal, después de haber cumplido su periodo de retención. Como disposición final, la empresa dispone selección cuantitativa aleatoria de una muestra del 10% de los convenios producidos durante cuatro años, con el fin de salvaguardar una parte de la memoria institucional y con el propósito de conservar un volumen documental adecuado, que refleje la condición sui generis de la contratación.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 80 del 28 de octubre de 1993 (art. 55).	Diciembre de 2023	
54	GERENCIA GENERAL	CONVENIOS	CONVENIOS INTRADIMINISTRATIVOS	Esta subserie agrupa los documentos generados durante los convenios intradiministrativos, entendidos como los vínculos jurídicos establecidos mediante un acuerdo de voluntades celebrante entre la empresa y otras entidades o instituciones académicas o universitarias, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos contratantes.	Ficha técnica Certificados de disponibilidad presupuestal Estudios de conveniencia y oportunidad Propuesta económica Copia documentos personales Certificado de existencia y representación legal Registro Único Tributario Hoja de vida de la función pública Formulario de responsabilidades tributarias Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de Registro Nacional de Medicos Correctivos Certificados de experiencia laboral Certificado de cumplimiento de aportes a parafiscales Tarjeta profesional Registro Único de Proponentes –RUP– Certificación bancaria Minuta del contrato Registro presupuestal Pólizas del contrato Aprobación de pólizas Acta de inicio Póliza de responsabilidad civil Póliza de cumplimiento Planilla de pago de la seguridad social Examen médico de ingreso Certificado de inducción en seguridad y salud en el trabajo Certificado de ARL cumplimiento de estándares mínimos Matriz de identificación de riesgos y peligros Certificados de trabajos en altura Certificados de inducción en gestión ambiental Informes del supervisor Actas de recibo final Acta de liquidación Evaluación y renovación de proveedores Notificación de evaluación para el contratista	20	Selección	En atención a la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en el artículo 55 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, estas unidades documentales pierden sus valores primarios de tipo administrativo y legal, después de haber cumplido su periodo de retención. Como disposición final, la empresa dispone selección cuantitativa aleatoria de una muestra del 10% de los convenios durante un periodo de cuatro años, con el fin de salvaguardar una parte de la memoria institucional y con el propósito de conservar un volumen documental adecuado, que refleje la condición sui generis de la contratación.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 80 del 28 de octubre de 1993 (art. 55).	Diciembre de 2023	
55	DIRECCION FINANCIERA Y COMERCIAL	CONVENIOS DE PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS		Esta subserie agrupa los documentos alusivos a los convenios de pago de servicios públicos, suscritos entre Empresas de Servicios Públicos E. S. P. y los usuarios de los diferentes servicios públicos, para el pago a cuotas diferidas de los equipos de prestación del servicio. Se trata de expedientes conformados según las leyes de servicios públicos y las normas regulatorias, el cual establece obligaciones y derechos para los usuarios del servicio y para Empresas Públicas de La Caja de La Caja E. S. P.	Solicitud Convenio de pago de servicios públicos Documentos de identificación Factura de pago Factura	20	Conservación	Estas unidades documentales pierden sus valores primarios, administrativos y técnicos, y no adquieren cualidades secundarias de ninguna naturaleza.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 962 del 8 de julio de 2005 (art. 28).	Diciembre de 2023	
56	OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIONES DE ESTAMPILLA Y OTROS	Documento presentado por la empresa a la administración de impuestos, para dar cuenta de los impuestos de estampilla y otros.	Declaración de estampilla y otros	10	Eliminación	Las declaraciones tributarias pierden sus valores administrativos y legales (Cf. art. 632 del Estatuto Tributario y art. 28 de la Ley 962 de 2005), después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 962 del 8 de julio de 2005 (art. 28).	Diciembre de 2023	
57	OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIONES DE IMPUESTOS A LA RIQUEZA	Documento presentado por la empresa a la administración de impuestos, para dar cuenta de los impuestos a la riqueza.	Declaración de impuestos a la riqueza	10	Eliminación	Las declaraciones tributarias pierden sus valores administrativos y legales (Cf. art. 632 del Estatuto Tributario y art. 28 de la Ley 962 de 2005), después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 962 del 8 de julio de 2005 (art. 28).	Diciembre de 2023	
58	OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA PARA LA EQUITAD	Documento presentado por la empresa a la administración de impuestos, para dar cuenta de los impuestos sobre la renta para la equidad.	Declaración de impuestos sobre la renta para la equidad	10	Eliminación	Las declaraciones tributarias pierden sus valores administrativos y legales (Cf. art. 632 del Estatuto Tributario y art. 28 de la Ley 962 de 2005), después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 962 del 8 de julio de 2005 (art. 28).	Diciembre de 2023	
59	OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Documento presentado por la empresa a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto de industria y comercio.	Declaración de industria y comercio	10	Eliminación	Las declaraciones tributarias pierden sus valores administrativos y legales (Cf. art. 632 del Estatuto Tributario y art. 28 de la Ley 962 de 2005), después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 962 del 8 de julio de 2005 (art. 28).	Diciembre de 2023	
60	OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIONES DE RENTAS Y COMPLEMENTARIOS	Documento presentado por la empresa a la administración de impuestos, para dar cuenta de los impuestos sobre la declaración de renta y complementarios.	Declaración de renta y complementarios	10	Eliminación	Las declaraciones tributarias pierden sus valores administrativos y legales (Cf. art. 632 del Estatuto Tributario y art. 28 de la Ley 962 de 2005), después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 962 del 8 de julio de 2005 (art. 28).	Diciembre de 2023	
61	OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE	Documento presentado por la empresa a la administración de impuestos, para dar cuenta de los impuestos sobre la retención en la fuente.	Declaración de retención en la fuente	10	Eliminación	Las declaraciones tributarias pierden sus valores administrativos y legales (Cf. art. 632 del Estatuto Tributario y art. 28 de la Ley 962 de 2005), después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 962 del 8 de julio de 2005 (art. 28).	Diciembre de 2023	
62	GERENCIA GENERAL	DERECHOS DE PETICION		Esta subserie documental conserva las solicitudes o peticiones de los ciudadanos ante la empresa, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas a las peticiones, denuncias o consultas elevadas por la ciudadanía ante la entidad. Conviene precisar que toda solicitud / respuesta asociado a un trámite forma parte del mismo y debe conservarse en ese mismo expediente; de lo contrario, se integrará, según sea el caso, a las unidades documentales completas, como Contratos, Informes laborales, procesos jurídicos, etc.	Derecho de petición Respuesta a derecho de petición	5	Selección	Los derechos de petición son fuentes de primera mano para la investigación de la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la administración pública, ya que evidencian los canales de comunicación entre la ciudadanía y la empresa. También, devienen las transformaciones en los procedimientos administrativos realizados por la institución para garantizar este derecho. Pese a su importancia, esta serie documental se produce en grandes cantidades. Por lo tanto, transcurrido el tiempo de retención, se realiza una selección cualitativa íntima de los derechos de petición, en atención a los siguientes criterios: i) derechos de petición de interés colectivo y con orientación étnico-diferencial, cuyo contenido esté asociado a la resolución de las necesidades de grupos étnicos, religiosos, indígenas, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas y colectivos de personas en condición de discapacidad ii) derechos de petición asociados a denuncias graves sobre la prestación de los servicios públicos de acueducto, aseo y alcantarillado, y iii) derechos de petición que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia de 1991. Esta selección se aplicará para un periodo de cuatro años, en consonancia con el periodo de vigencia de una respectiva administración.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Grupo de acciones públicas (2007). Manual para el ejercicio de acciones constitucionales. Bogotá: Universidad del Rosario. Oficina en Colombia del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (2003). Guía de mecanismos constitucionales de protección de derechos humanos. Bogotá: Presidencia de la República.	Ley 1755 del 30 de junio de 2015	Diciembre de 2023

63	OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL	Esta subserie agrupa los documentos preparados para ser conciliados por usuarios indeterminados, con el fin de evaluar la capacidad económica de la empresa para generar flujos favorables de fondos (art. 17, Decreto 2043 de 1993).	Balances 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	10	Conservación	Estos expedientes poseen valores de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Por lo tanto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 2528 del 30 de diciembre de 2002 / Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones Ley 962 del 8 de julio de 2005 / Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de las organizaciones y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios	Diciembre de 2023	
64	DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL	ESTUDIOS	ESTUDIOS DE COSTOS Y TARIFAS	El estudio de costos y tarifas es un documento misional de la entidad. Responde al mandato constitucional y legal de elaborar un estudio tarifario para la prestación de los servicios públicos, según las cualidades del ente territorial (Cfr. Artículo 126 de la Ley 142 de 1994)	Estudio de costos y tarifas	10	Conservación	Los estudios de costos y tarifas tienen cualidades misionales de valor institucional, histórico y patrimonial, necesaria para la reconstrucción de la historia de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023	
65	GESTIÓN AMBIENTAL	ESTUDIOS	ESTUDIOS HIDROLÓGICOS	Los estudios hidrológicos sintetizan las investigaciones especializadas de la oficina de gestión ambiental, a través de los cuales se puede conocer y evaluar las características físicas y geomorfológicas de las cuencas hidrográficas del ente territorial. A través de estos estudios, es posible analizar la información hidrometeorológica, los niveles de escorrentía y los caudales aritméticos de las respectivas cuencas, entre otras características de los ecosistemas hídricos.	Estudio hidrológico	10	Conservación	Este documento reviste cualidades secundarias, patrimoniales, históricas y científicas, ya que reúne los resultados de investigaciones referidas a los caudales hidrológicos del ente territorial.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023	
66	DIRECCIÓN DE REDES	ESTUDIOS	ESTUDIOS TÉCNICOS	Los estudios técnicos presentan las investigaciones especializadas de la Dirección de Redes, específicamente de las áreas de acueducto, alcantarillado y alumbrado público.	Estudio técnico	10	Conservación	Este documento reviste cualidades secundarias, patrimoniales, históricas y científicas, ya que reúne los resultados de investigaciones referidas al mantenimiento del acueducto, alcantarillado y aseo del ente territorial. Por lo tanto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023	
67	DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL (COMPRAS Y BIENES)	HISTORIALES	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	Esta subserie agrupa los documentos relativos a las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles.	Avulsos Certificado de libertad y tradición Ficha catastral Escritura pública Comunicaciones Planos	10	Conservación	Estos historiales reúnen de forma cronológica el histórico de los bienes inmuebles de la empresa. Además, hay predios que puedan ser declarados bienes de interés cultural del ámbito territorial, ya que adquieren valores patrimoniales por sus aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y patrimonios. Además, son fuentes de información para futuras investigaciones históricas. Por lo tanto, se dispone conservación total de la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 781 del 27 de diciembre de 2002 (art. 4) Ley 962 del 8 de julio de 2005 (art. 28) Decreto no. 1163 del 2 de marzo de 2009 Decreto no. 1185 del 12 de marzo de 2002 (art. 8) Decreto no. 1080 del 26 de mayo de 2015 (Valoración secundaria de tipo histórico y patrimonial)	Diciembre de 2023	
68	DIRECCIÓN DE LABORATORIO Y PLANTAS	HISTORIALES	HISTORIALES DE EQUIPOS DE LABORATORIO	Esta agrupación documental evidencia las actividades administrativas, realizadas para el control, seguimiento y optimización de los equipos de laboratorio de la empresa.	Hoja de vida de los equipos Planilla de control de movimientos de equipos Planilla de control entrega de mantenimiento de equipos Manual de equipo Acta de baja de equipo	10	Eliminación	Estos unidades documentales pierden sus valores primario de tipo administrativo y técnico. No reúnen cualidades secundarias de corte histórico o patrimonial, tal vez que no comprendan el histórico de activos especiales para la entidad.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 962 del 8 de julio de 2005 (art. 28)	Diciembre de 2023	
69	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES)	HISTORIALES	HISTORIALES DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO	Esta agrupación documental evidencia las actividades administrativas, realizadas para el control, seguimiento y optimización de los equipos de cómputo de la empresa.	Hoja de vida de los equipos Planilla de control de movimientos de equipos Planilla de control entrega de mantenimiento de equipos Manual de equipo Acta de baja de equipo	10	Eliminación	Estas unidades documentales pierden sus valores primario de tipo administrativo y técnico. No reúnen cualidades secundarias de corte histórico o patrimonial, tal vez que no comprendan el histórico de activos especiales para la entidad.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 962 del 8 de julio de 2005 (art. 28)	Diciembre de 2023	
70	DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL (COMPRAS Y BIENES)	HISTORIALES	HISTORIALES DE VEHICULOS	Esta agrupación documental evidencia las actividades administrativas, realizadas para el control, seguimiento y optimización de los vehículos de la empresa.	Factura de compra Certificado de inscripción ante el Registro Único Nacional de Tránsito –RUNTC– Seguro obligatorio –SOAT– Certificado de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes Reporte de choques Reporte de incidentes Acta de adjudicación Comprobante de pago de impuestos	10	Selección	Estos documentos evidencian la gestión, el manejo, el estado de la tenencia, la depreciación y la disposición física del parque automotor de la empresa. Pese a ello, en la empresa se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa del historial de aquellos historiales de equipos especializados, adquiridos de forma especial por Empresas de Servicios Públicos de La Caba E. S. P., con el fin de llevar a cabo servicios especializados en el ente territorial. Usualmente, el contenido de los historiales de vehículos quedan consignados en el Plan de Seguridad Val	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución mro. 0001565 del 6 de junio de 2014 /Reglamentación de la Guía Metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Val, numeral 6.2.2 Decreto 414 del 27 de marzo de 1971 (art. 1081; prescripción de la póliza de seguros)	Diciembre de 2023	
71	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	HISTORIAS LABORALES		Esta serie documental conserva los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral establecido entre el funcionario y la entidad.	Acto administrativo de nombramiento Notificación de nombramiento Documentos de identificación Actualización de datos personales Hoja de vida Hoja de vida de la función pública Certificación de idoneidad profesional Certificados de experiencia profesional Certificados de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes penales Certificados de antecedentes disciplinarios Certificado de registro de medidas correctivas Declaración juramentada de bienes y rentas Certificado de aptitud laboral Registro de afiliación al Sistema de Seguridad Social Certificado de la Comisión Nacional de Registro Civil Actos administrativos Registro de pago de prestaciones sociales Certificado de evaluación de compromisos laborales Certificado de evaluación de compromisos laborales Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad Comprobante de liquidación Certificado para bono pensional con factores salariales Formulario de inducción o reincorporación Certificado de liquidación definitiva de prestaciones sociales	80	Selección	La historia laboral es fuente de primera mano para reconstruir la historia del trabajo y para diseñar prospectografías o biografías colectivas de las profesiones específicas y generales de la empresa. Pese a esta importancia, esta subserie tiende a producirse en cantidades numerosas. En atención a ello, se dispone selección cualitativa de la subserie, según los siguientes criterios: i) historial laboral de los máximos responsables de la empresa (gerentes y directores); ii) historial laboral de los profesionales contratados para asesorar áreas misionales, siempre y cuando hayan permanecido contratados más de veinte años; y, finalmente, iii) selección de los historiales laborales de los funcionarios que formen parte de la Junta Directiva o de los cuerpos colegiados orientados a asesorar o el estudio de las dinámicas laborales de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Rugeles, Antonio (2003). «La historia laboral como parte de la gestión del talento humano». <i>Memorias del Sistema Nacional de Archivos</i> . Bogotá.	Circular no. 054 del 6 de junio de 2003 / Organización de los historiales laborales Decreto no. 1083 del 26 de mayo de 2015	Diciembre de 2023
72	GERENCIA GENERAL	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Esta subserie documental agrupa los informes presentados a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios –SSPD–, a la Comisión Reguladora de Agua Potable –CRA–, a la Corporación Autónoma Regional de las cuencas de los ríos Negro Nare –CORANARE–, a la Contraloría y a la Superintendencia de Servicios Públicos –SUPER–.	Solicitud de informe Informe a ente de control Notificaciones	10	Conservación	Esta subserie documental es de naturaleza sumarial e histórica. Consolida, sistematiza y estructura el avance en el cumplimiento de las tareas institucionales y misionales de la empresa. Debido a estas características, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Constitución Política de Colombia, artículos 119 y 278 Ley 734 del 5 de febrero de 2002	Diciembre de 2023	
73	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Esta subserie agrupa los informes y anexos presentados ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia –DIAN– y ante el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP– sobre la legalidad, el buen decurso y la legitimidad de las acciones adelantadas, gestionadas y llevadas a cabo en la empresa.	Solicitud de informe Informe a ente de control Notificaciones	10	Conservación	Esta subserie documental es de naturaleza sumarial e histórica. Consolida, sistematiza y estructura el avance en el cumplimiento de las tareas institucionales y misionales de la empresa. Debido a estas características, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Constitución Política de Colombia, artículos 119 y 278 Ley 734 del 5 de febrero de 2002	Diciembre de 2023	
74	GESTIÓN AMBIENTAL	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Esta subserie agrupa los informes y anexos presentados ante las autoridades ambientales que vigilan el desempeño y las actividades misionales de la empresa.	Solicitud de informe Informe a ente de control Notificaciones	10	Conservación	Esta subserie documental es de naturaleza sumarial e histórica. Consolida, sistematiza y estructura el avance en el cumplimiento de las tareas institucionales y misionales de la empresa. Debido a estas características, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Constitución Política de Colombia, artículos 119 y 278 Ley 734 del 5 de febrero de 2002	Diciembre de 2023	
75	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Esta subserie agrupa los informes y anexos presentados ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia –DIAN– y ante el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP– sobre la legalidad, el buen decurso y la legitimidad de las acciones adelantadas, gestionadas y llevadas a cabo en la empresa.	Solicitud de informe Informe a ente de control Notificaciones	5	Conservación	Esta subserie documental es de naturaleza sumarial e histórica. Consolida, sistematiza y estructura el avance en el cumplimiento de las tareas institucionales y misionales de la empresa. Debido a estas características, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Constitución Política de Colombia, artículos 119 y 278 Ley 734 del 5 de febrero de 2002	Diciembre de 2023	
76	DIRECCIÓN DE LABORATORIO Y PLANTAS	INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Esta subserie documental agrupa los informes presentados a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios –SSPD–, a la Comisión Reguladora de Agua Potable –CRA–, a la Corporación Autónoma Regional de las cuencas de los ríos Negro Nare –CORANARE–, a la Contraloría y a la Superintendencia de Servicios Públicos –SUPER–.	Solicitud de informe Informe a ente de control Notificaciones	10	Conservación	Esta subserie documental es de naturaleza sumarial e histórica. Consolida, sistematiza y estructura el avance en el cumplimiento de las tareas institucionales y misionales de la empresa. Debido a estas características, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Constitución Política de Colombia, artículos 119 y 278 Ley 734 del 5 de febrero de 2002	Diciembre de 2023	

77	DIRECCIÓN DE ASEO	INFORMES	INFORMES DE ACEITES USADOS	Este subserie documental reúne los informes elaborados y presentados por Empresas Públicas de La Caja ante la Corporación Autónoma Regional de los Ríos Negro y Negro –CORANEG–. Estos documentos cuantifican las cantidades de aceites de cocina generados por los establecimientos de consumo del ente territorial (i.e. restaurantes). Además de evidenciar el tipo de manejo o gestión del residuo, estos informes identifican dónde se presenta la mayor generación, con el fin de priorizar los diferentes estrategias alternativas ambientales orientadas a la prevención, minimización, aprovechamiento o valoración del residuo. Además, postula estrategias para la disposición correcta del aceite usado, con el objetivo de implementar modelos de economía circular para promover el aprovechamiento de los aceites como materia prima para la producción de nuevos productos.	Informe de aceites usados Matriz de riesgos Instrumentos de control	5	Conservación	Esta agrupación documental adquiere valoración secundaria de tipo histórico, patrimonial y científico.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental			Diciembre de 2023
78	DIRECCIÓN DE LABORATORIO Y PLANTAS	INFORMES	INFORMES DE ANÁLISIS DE AGUAS	Los informes de análisis de aguas recogen los estudios técnicos aplicados a la calidad del recurso hídrico tratado por la empresa.	Informe de análisis de aguas	10	Conservación	Estos informes contienen datos científicos relativos a la calidad del agua tratado por la empresa para el servicio al público. En consecuencia, adquieren valores secundarios de tipo histórico y científico.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental			Diciembre de 2023
79	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES DE ARQUEO DE CAJA MENOR	Este subserie agrupa los informes realizados con el propósito de comprobar el cumplimiento de la ejecución de los arcos de la caja menor, adelantados por la Oficina de Control Interno, conforme a la normatividad legal y vigente, y con la finalidad de fortalecer el mejoramiento continuo y determinar la adecuada administración de los recursos públicos.	Informe de arqueo de caja menor Registro de publicación en la página de Gestión y Transparencia de ESP La Caja	5	Conservación	Esta subserie es de constante actualización, razón por la cual pierde sus valores primarios de tipo administrativo y legal. Además, el contenido del informe queda consolidado, estructurado y sistematizado en los informes de gestión de la dependencia, los cuales son de conservación total. Por lo tanto, se dispone eliminación documental.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental			Diciembre de 2023
80	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	INFORMES	INFORMES DE AUDITORÍAS	Este documento reúne y analiza el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación adelantados por la empresa, con el fin de procurar la adopción de las normas constitucionales y legales, durante el cumplimiento de todas las actividades, operaciones y actuaciones.	Informe de auditoría Matriz de seguimiento Reporte de acciones de mejoramiento	5	Conservación	Debido al consoldado institucional de información, se dispondrá conservación total, ya que adquiere valores secundarios y patrimoniales para la investigación de la administración pública y la implementación de procesos de evaluación al interior de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental			Diciembre de 2023
81	DIRECCIÓN DE LABORATORIO Y PLANTAS	INFORMES	INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS	Este documento reúne y analiza el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación adelantados por la empresa, con el fin de procurar la adopción de las normas constitucionales y legales, durante el cumplimiento de todas las actividades, operaciones y actuaciones establecidas por las autoridades departamentales de salud pública.	Informe de auditoría Matriz de seguimiento Reporte de acciones de mejoramiento	10	Conservación	Debido al consoldado institucional de información, se dispondrá conservación total, ya que adquiere valores secundarios y patrimoniales para la investigación de la administración pública y la implementación de procesos de evaluación externa de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental			Diciembre de 2023
82	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS	Este documento reúne y analiza el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación adelantados por la empresa, con el fin de procurar la adopción de las normas constitucionales y legales, durante el cumplimiento de todas las actividades, operaciones y actuaciones.	Informe de auditorías Evidencias Reporte de acciones de mejoramiento	5	Conservación	Debido al consoldado institucional de información, se dispondrá conservación total, ya que adquiere valores secundarios y patrimoniales para la investigación de la administración pública y la implementación de procesos de evaluación al interior de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental			Diciembre de 2023
83	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES DE AUSTRERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	Este documento reúne la información recopilada y sistematizada por la empresa, con el fin de verificar y realizar el seguimiento periódico al cumplimiento de las acciones de austeridad (Cf. art. 23 de la Ley 87 de 29 de noviembre de 1993 y art. 2.8.4.8.2 del Decreto 1088 del 26 de mayo de 2015)	Informe de austeridad y eficiencia del gasto público	10	Conservación	Debido al consoldado institucional de información, se dispondrá conservación total, ya que adquiere valores secundarios y patrimoniales para la investigación de la administración pública y la implementación de procesos de evaluación al interior de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 (art. 23) Decreto 1088 del 26 de mayo de 2015 (art. 2.8.4.8.2)		Diciembre de 2023
84	DIRECCIÓN DE ASEO	INFORMES	INFORMES DE CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	Este informe tiene el propósito de evaluar la composición físico-química y la producción por cápita de los residuos sólidos del ente territorial.	Informe de caracterización de residuos sólidos	10	Conservación	Estos informes adquieren valores secundarios, patrimoniales, históricos y científicos, toda vez que contienen los estudios y resultados de la caracterización de los residuos sólidos en el territorio. En consecuencia, es una información mínima, útil para la investigación y la toma de decisiones sobre realidades contaminantes y sobre la preservación de los ecosistemas estratégicos en el municipio de La Caja. Debido a estas características, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental			Diciembre de 2023
85	GESTIÓN AMBIENTAL	INFORMES	INFORMES DE CARACTERIZACIÓN DE VERTIMIENTOS LÍQUIDOS	Este informe tiene el propósito de evaluar las sustancias contaminantes del proyecto de vertimientos líquidos.	Informe de caracterización de vertimientos líquidos Reporte de caracterización de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales –PTAR– Reporte de caracterización Sistema de Lavaderos en el relleno sanitario Reporte de caracterización del pozo séptico de la planta de energización	10	Conservación	Estos informes adquieren valores secundarios, patrimoniales, históricos y científicos, toda vez que contienen los estudios y resultados de la caracterización de los vertimientos líquidos de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales –PTAR– y del relleno sanitario. En consecuencia, arroja información sobre el manejo de las redes hídricas del ente territorial. Debido a estas características, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental			Diciembre de 2023
86	GERENCIA GENERAL	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Este subserie documental agrupa la información relacionada con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	Solicitud de informe Informe a ente de control Notificaciones	10	Conservación	Esta serie documental es de naturaleza sumarial e histórica. Consolida, sistematiza y estructura el avance en el cumplimiento de las tareas institucionales de la empresa. Debido a estas características, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental			Diciembre de 2023
87	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Este subserie documental agrupa la información relacionada con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	Solicitud de informe Informe a ente de control Notificaciones	10	Conservación	Esta serie documental es de naturaleza sumarial e histórica. Consolida, sistematiza y estructura el avance en el cumplimiento de las tareas institucionales de la empresa. Debido a estas características, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental			Diciembre de 2023
88	GESTIÓN AMBIENTAL	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	Este informe brinda información sobre la gestión ambiental de Empresas de Servicios Públicos de La Caja E. S. P., especialmente en las actividades asociadas al relleno sanitario del municipio de La Caja.	Informe de gestión Reporte del consoldado del relleno sanitario	10	Conservación	Esta serie documental es de naturaleza sumarial e histórica. Consolida, sistematiza y estructura el avance en el cumplimiento de las tareas institucionales de la empresa. Debido a estas características, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental			Diciembre de 2023
89	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS	Este subserie documental agrupa los informes de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias –PQRSD– de la ciudadanía, recibidos y atendidos por Empresas Públicas de La Caja –EPL–, con el fin de determinar la oportunidad de las respuestas y formular las recomendaciones a la Gerencia y a los responsables de los procesos, que conlleven al mejoramiento continuo de la entidad.	Informe de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y denuncias	10	Conservación	Esta subserie es de constante actualización, razón por la cual pierde sus valores primarios de tipo administrativo y legal. Además, el contenido del informe queda consolidado, estructurado y sistematizado en los informes de gestión de la dependencia, los cuales son de conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental			Diciembre de 2023
90	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Este documento reúne la información recopilada y sistematizada por la empresa, con el fin de presentar resultados consolidados y verificables ante la Contraloría General de la Nación sobre la administración, el manejo y el rendimiento de fondos, bienes y recursos públicos (Cf. art. 6 de la Resolución orgánica no. 7350 del 29 de noviembre de 2013).	Informe de rendición de cuentas	10	Conservación	Debido al consoldado institucional de información, se dispondrá conservación total, ya que adquiere valores secundarios y patrimoniales para la investigación de la administración pública y la implementación de procesos de evaluación al interior de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución orgánica no. 7350 del 29 de noviembre de 2013 (art. 6)		Diciembre de 2023
91	DIRECCIÓN DE ASEO	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS –PIGRS–	Este informe tiene el propósito de evaluar la composición físico-química y la producción por cápita de los residuos sólidos del ente territorial.	Informe de caracterización de caracterización de residuos sólidos	10	Conservación	Estos informes brindan información en torno al seguimiento y a la ejecución del instrumento de la planificación municipal, el cual trae un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos por el ente territorial de La Caja para el manejo de los residuos sólidos. Debido al contenido de estos informes, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental			Diciembre de 2023
92	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN –MIPG–	Este documento reúne, sintetiza y evalúa la operatividad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, con el fin de alcanzar las metas establecidas en los planes estratégicos institucionales, el aumento planeado en el Índice de Desempeño Institucional y la construcción de herramientas articuladas para el fortalecimiento de la gestión pública.	Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG– Matriz de seguimiento	10	Conservación	Debido al consoldado institucional de información, se dispondrá conservación total, ya que adquiere valores secundarios y patrimoniales para la investigación de la administración pública y la implementación de procesos de desarrollo y medición institucional de la empresa, acorde a las políticas administrativas del Departamento Administrativo de la Gestión Pública –DAGP–.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental			Diciembre de 2023
93	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES EJECUTIVOS ANUALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Este documento registra los resultados anuales de la evaluación final realizada al sistema de control interno (Cf. art. 2 del Decreto 2528 del 6 de diciembre de 2005).	Informe ejecutivo anual del Sistema de Control Interno Oficio remitido del informe a la entidad correspondiente Certificado de presentación del informe	10	Conservación	Debido al consoldado institucional de información, se dispondrá conservación total, ya que adquiere valores secundarios y patrimoniales para la investigación de la administración pública y la implementación de procesos de evaluación al interior de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 2528 del 6 de diciembre de 2005 (art. 2) del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP– Ley 87 del 29 de noviembre de 2013 Por el cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.		Diciembre de 2023
94	OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORMES	INFORMES FORMENORIZADOS DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO	Este documento sintetiza y relaciona de forma específica el estado de todos los componentes del sistema de control interno de la entidad (art. 9, Ley 1074 de 2015).	Informe formenORIZADO del Estado de Gestión y Transparencia de la entidad	10	Conservación	Debido al consoldado institucional de información, se dispondrá conservación total, ya que adquiere valores secundarios y patrimoniales para la investigación de la administración pública y la implementación de procesos de evaluación al interior de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 474 del 12 de julio de 2011 (art. 4).		Diciembre de 2023

95	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Esta subserie contiene el registro y la definición de las series y subseries documentales reconocidas en las tablas de retención documental de la empresa.	Banco terminológico de series y subseries documentales	10	Conservación	Esta serie documental adquiere valores sumariales, históricos y científicos, debido a que refleja el nombre oficial dado a la producción documental de la entidad, a través de diferentes periodos organizacionales. Cumplido el tiempo de retención, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto mro. 1080 del 26 de mayo de 2015 (art. 2.8.2.5.8)	Diciembre de 2023
96	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Esta subserie contiene la jerarquización y codificación de las series y subseries documentales de la empresa, a través de la nomenclatura del fondo, la sección, la subserie, las series, las subseries y los tipos documentales.	Cuadro de clasificación documental	10	Conservación	Esta serie documental adquiere valores sumariales, históricos y científicos. El Cuadro de Clasificación Documental agrupa la totalidad de la serie documental y sirve para proyectar estudios archivísticos en torno a la producción documental de la empresa. Cumplido el tiempo de retención, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto mro. 1080 del 26 de mayo de 2015 (art. 2.8.2.5.8)	Diciembre de 2023
97	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Este instrumento archivístico controla, recupera y describe de forma exacta y precisa las series, subseries o asuntos documentales de la empresa.	Inventario documental	10	Conservación	Esta serie documental adquiere valores sumariales, históricos y científicos. Agrupan la totalidad de la serie documental, permiten recuperar la descripción y ubicación de las unidades documentales y sirven para proyectar estudios estadísticos en torno a la producción documental de la empresa. Cumplido el tiempo de retención, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto mro. 1080 del 26 de mayo de 2015 (art. 2.8.2.5.8)	Diciembre de 2023
98	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS—MORÉQ—	Este instrumento archivístico contiene los requisitos mínimos para implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico	10	Conservación	Esta serie documental adquiere valores sumariales, históricos y científicos, dada su utilidad en el desarrollo de la política de gestión de documentos electrónicos institucionales. Cumplido el tiempo de retención, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto mro. 1080 del 26 de mayo de 2015 (art. 2.8.2.5.8)	Diciembre de 2023
99	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS	Este instrumento archivístico presenta la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la empresa.	Plan institucional de archivos	10	Conservación	Esta serie documental adquiere valores sumariales, históricos y científicos, ya que evidencia la trazabilidad de la gestión documental y la articulación del proceso con el resto de las políticas administrativas de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto mro. 1080 del 26 de mayo de 2015 (art. 2.8.2.5.8)	Diciembre de 2023
100	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Este instrumento archivístico reúne y sistematiza los lineamientos técnicos y científicos de la gestión documental de la empresa.	Programa de gestión documental	10	Conservación	Esta serie documental adquiere valores sumariales, históricos y científicos, ya que refleja las decisiones de tipo administrativo orientadas al adecuado manejo de los diversos procesos y programas de la gestión documental de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto mro. 1080 del 26 de mayo de 2015 (art. 2.8.2.5.8)	Diciembre de 2023
101	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Este instrumento archivístico referencia el nivel de acceso a las series y subseries documentales que tendrán los usuarios internos, externos a la institución.	Tabla de control de acceso	10	Conservación	Esta serie documental adquiere valores sumariales, históricos y científicos, ya que normaliza y regulan los niveles de acceso a la documentación de la entidad, para fines de investigación y de estudios técnicos. Cumplido el tiempo de retención, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto mro. 1080 del 26 de mayo de 2015 (art. 2.8.2.5.8)	Diciembre de 2023
102	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Este instrumento archivístico refleja la producción documental de la entidad, según la estructura orgánico-funcional de la entidad, e indica los criterios de retención y disposición final, producto de la valoración documental para cada una de las agrupaciones documentales.	Tabla de Retención Documental Memoria descriptiva Acto administrativo de aprobación Comunicación oficial Concepto técnico Actas de mesa de trabajo Acta de Comité Evaluador Acta administrativo de convalidación Registro de publicación Certificación de publicación en el Registro Único de Series Documentales—RUSD—	10	Conservación	Las Tablas de Retención Documental adquieren valores secundarios de tipo histórico, ya que permiten conocer la producción documental de los diferentes periodos institucionales de la empresa. Cumplido el tiempo de retención, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto mro. 1080 del 26 de mayo de 2015 (art. 2.8.2.5.8)	Diciembre de 2023
103	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Este instrumento archivístico comprende el listado de asuntos, series y subseries documentales, a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central y su respectiva disposición final. El instrumento se elabora y se aplica a los documentos ya producidos, y que han pasado a su segunda o tercera etapa. Se trata de documentos semiautómatos o inactivos, de uso administrativo o legal ocasional o rudo, que han dejado de emplearse de forma legal u administrativa.	Tabla de valoración documental Diagnóstico institucional Historia institucional Acto administrativo de aprobación Comunicación técnica Actas de mesa de trabajo Acta de Comité Evaluador Acto administrativo de convalidación Registro de publicación Certificación de publicación en el Registro Único de Series Documentales—RUSD—	10	Conservación	Las Tablas de Valoración Documental adquieren valores secundarios de tipo histórico, ya que permiten conocer la producción documental de los diferentes periodos institucionales de la empresa. Cumplido el tiempo de retención, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto mro. 1080 del 26 de mayo de 2015 (art. 2.8.2.5.8)	Diciembre de 2023
104	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	Esta agrupación documental reúne los registros y controles de la gestión documental de la empresa.	Acto de apertura de las planillas Planilla de control de los registros Planilla de control documentos entregados al archivo Planilla de control entrega papeles fotocopias Planilla de control facturas entregadas Planilla de control préstamo de documentos Planilla de encuesta estado de unidad documental Planilla de seguimiento documental Planilla de control correspondencia recibida Acta de cierre de las planillas	10	Eliminación	Los instrumentos de control pierden sus valores administrativos y técnicos, después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Además, suelen sistematizarse en consolidados estadísticos para la cadena de valor de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023
105	DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL (COMPRAS Y BIENES)	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE BIENES DE ALMACÉN	Esta agrupación documental reúne los registros y controles del área de compras y bienes de la empresa.	Acta de apertura Planilla de control préstamo de herramientas Planilla de evaluación interna de compras Planilla de registro remisiones combustible Planilla de registro verificación certificado de los vehículos Planilla de registro verificación del producto Acta de cierre	10	Eliminación	Los instrumentos de control pierden sus valores administrativos y técnicos, después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Además, suelen sistematizarse en consolidados estadísticos para la cadena de valor de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023
106	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (BIENESTAR INTEGRAL)	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE BIENESTAR INTEGRAL	Esta agrupación documental reúne los registros y controles de bienestar integral de la empresa.	Acta de apertura Formato de registro de asistencia a actividades de bienestar social Formato programa de evaluación Formato de atención psicossocial Planilla de control de personas atendidas Formato cronograma de bienestar social Formato lista de usuarios con dificultades de pago Ficha de actualización de datos Acta de cierre	10	Eliminación	Los instrumentos de control pierden sus valores administrativos y técnicos, después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Además, suelen sistematizarse en consolidados estadísticos para la cadena de valor de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023
107	GESTIÓN AMBIENTAL	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL	Esta agrupación documental reúne los registros y controles de la gestión ambiental de la empresa.	Acta de apertura Planilla registro de no conformidad Planilla registro de entrega de residuos especiales Planilla registro de control de residuos Planilla de registro de eventos de derrames Planilla de residuos peligrosos y especiales recolectados Planilla de control de registros Planilla de control aprobación de documentos Acta de cierre	10	Eliminación	Los instrumentos de control pierden sus valores administrativos y técnicos, después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Además, suelen sistematizarse en consolidados estadísticos para la cadena de valor de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023
108	OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LA GESTIÓN CONTABLE	Esta agrupación documental reúne las planillas de control de la gestión contable de la empresa.	Acta de apertura Planilla de control de la coilla de pagos Acta de cierre	10	Eliminación	Los instrumentos de control pierden sus valores administrativos y técnicos, después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Además, suelen sistematizarse en consolidados estadísticos para la cadena de valor de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023
109	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Esta agrupación documental reúne los registros y controles de la gestión del talento humano de la empresa.	Acta de apertura Planilla de control agenda de permanencia para funcionarios Planilla de control asistencia de capacitaciones Planilla de control de permisos Planilla de control desarrollo de inducción general y específica por cargos Planilla de control horas extras del personal Planilla de control horas extras del personal Planilla de evaluación de desempeño y competencias Planilla de evaluación de formación al personal interno Planilla de registro de certificaciones de competencias laborales Planilla de resultados de la evaluación de competencias Planilla evaluación de la capacitación Planilla evaluación periodo de prueba Acta de cierre	10	Eliminación	Los instrumentos de control pierden sus valores administrativos y técnicos, después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Además, suelen sistematizarse en consolidados estadísticos para la cadena de valor de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023
110	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Esta agrupación documental reúne los registros y controles de las comunicaciones corporativas de la empresa.	Acta de apertura Planilla de no conformidades Formato cronograma de revisión Formato de indicadores de gestión Planilla de necesidades y expectativas Planilla de verificación de la planificación Matriz de requisitos legales Matriz de conformidad Matriz gestión organizacional por objetivos y propósitos Formato análisis de contextos Formato actualización de riesgos Formato mapa de riesgos Ficha técnica indicadores de gestión Acta de cierre	10	Eliminación	Los instrumentos de control pierden sus valores administrativos y técnicos, después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Además, suelen sistematizarse en consolidados estadísticos para la cadena de valor de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023
111	DIRECCIÓN DE LABORATORIO Y PLANTAS	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LABORATORIO	Esta agrupación documental reúne los registros y controles del laboratorio de la empresa.	Acta de apertura Planilla de control de facilidades Planilla de control de peticiones Planilla de control de peticiones y quejas recibidas en la Planta de Tratamiento de Agua Potable—PTAP— Planilla de control de gases Planilla de control de residuos Planilla de control medidores reactivos Planilla de control medidores suspensión Planilla de notificación al usuario de consumo inconsistentes Planilla de programación lecturas y entrega de facturación Planilla de registro de altos y bajos Planilla de apertura del flujo de POCs Planilla de registro de recepción programa mínimo vital de agua Planilla de registro de revisión de medidores Planilla revisión previa consumo Planilla de seguimiento a peticiones, quejas y reclamos Planilla de seguimiento a visitas técnicas Acta de cierre	10	Eliminación	Los instrumentos de control pierden sus valores administrativos y técnicos, después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Además, suelen sistematizarse en consolidados estadísticos para la cadena de valor de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023

112	DIRECCIÓN DE ASEO	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE ASEO	Esta agrupación documental reúne los registros y controles del servicios de aseo de la empresa.	Acta de apertura Planilla de aforo de bivalvos (refino sanitario) Planilla de aforo para grandes generadores de residuos sólidos Planilla de control animales muertos Planilla de control chimeneas (refino sanitario) Planilla de control de ingreso de vehículos Planilla de control de operación buldooz Planilla de control de operación mini-cargador Planilla de control de vehículos compactados residuos sólidos Planilla de control lectura de planillas Planilla de control para pesaje de residuos de bardos Planilla de control pesos insertables Planilla Orgánica Planilla e control programa semana de trabajo Planilla de control programación actividades refino sanitario Planilla de control recepción material orgánico planta compostaje Planilla de control registro controler termico y arena Planilla de control de asentamiento de ridos de galináceos Planilla de inventario para recibio y entrega de maquinaria del refino sanitario y planta de coginacion Planilla de listado produccion termica Planilla de programación duras minicargador Planilla de registro bitacora de actividades Planilla de registro de actividades y pesaje de residuos de bardos Planilla de registro tardes maucos Planilla de seguimiento de recolección y transporte del caza basuras Planilla de verificación de vehículos recolectores Planilla para el seguimiento y control al sistema de bardo y recolección de residuos	10	Eliminación	Los instrumentos de control pierden sus valores administrativos y técnicos, después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Además, suelen sistematizarse en consolidados estadísticos para la cadena de valor de la empresa.	Liliana Maria Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023
113	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LAS COMUNICACIONES CORPORATIVAS	Esta agrupación documental reúne los registros y controles de las comunicaciones corporativas de la empresa.	Acta de apertura Formato de consentimiento informado para la autorización de imagen Formato de seguimiento a medios de comunicación Formato de autorización de imagen Acta de cierre	10	Eliminación	Los instrumentos de control pierden sus valores administrativos y técnicos, después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Además, suelen sistematizarse en consolidados estadísticos para la cadena de valor de la empresa.	Liliana Maria Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023
114	DIRECCIÓN DE REDES	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PLANTAS Y REDES	Esta agrupación documental reúne los registros y controles de la sección de Plantas y Redes de la empresa.	Acta de apertura Planilla bitacora de operaciones bombeo río (Paraná) Planilla de inventario voluntario Planilla de registro e inspección de presiones en la red de distribución Planilla de registro informe parámetros físico-químicos de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales –PTAR– Planilla de control horas de bombeo Planilla de control de mantenimiento de tanques de acantariado Planilla de análisis microbiológico en la red de distribución Planilla de control aplicación de curo en la Planta de Tratamiento de Agua Potable –PTAP– Planilla de control aplicación de sustancias químicas a la bioalmata Planilla de control aplicación del sulfato de aluminio en la Planta de Tratamiento de Agua Potable –PTAP– Planilla de control de bocanoras Planilla de control de operación sistema de bombeo Planilla de control de salida sustancias químicas Planta de Tratamiento de Agua Potable –PTAP– Planilla de control entrega y salida de cilindros de curo gaseoso Planilla de control inspección diaria general del sistema de bombeo Planilla de control reemplazos y verificación de control programación plantas y redes Planilla de informe de operación y análisis de agua cruda e tratada Planilla de inspección volumétrica Planilla de registro calidad de agua en fuentes superficiales Planilla de registro calidad de agua en las Plantas de Tratamiento de Agua Potable –PTAP– Planilla de registro control de volúmenes extraños Planilla de registro de observación en el mantenimiento de las unidades de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable –PTAP– y las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales –PTAR– Planilla de registro de reparaciones o expansiones en la red de acueducto y alcantarillado Planilla de registro para número de horas de agua bombeada Planilla de registro para información sobre ensayo de jaras Planilla de registro programa de mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado Planilla de registro socialización de velocidades Planilla de registro suspensiones de acueducto Planilla de verificación del caudal Planilla de verificación para el manejo seguro del curo gaseoso Acta de cierre	10	Eliminación	Los instrumentos de control pierden sus valores administrativos y técnicos, después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Además, suelen sistematizarse en consolidados estadísticos para la cadena de valor de la empresa.	Liliana Maria Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023
115	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (COORDINACIÓN SG-SST)	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Esta agrupación documental reúne los registros y controles de la Coordinación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.	Acta de apertura de planillas Encuesta para el levantamiento de información de aspectos ambientales, peligros y riesgos por cargos Hoja de vida equipos contra caídas Matriz área de jerarquización Matriz elementos de protección personal Jeringa de alto riesgo Planilla de control de horas uso filtros Planilla de control e inspección de eslingas Planilla de control entrega de recursos botiquín Planilla de control para espacios confinados Planilla de control para la inspección localiva Planilla de control permiso de trabajo de alto riesgo Planilla de control uso de recursos de botiquín Planilla de desinfección de áreas y vehículos Planilla de evaluación observación simulacro de emergencia Planilla de inspección a elementos de emergencia Planilla de registro asistencia pausas activas Planilla de registro de vacunación Planilla de reporte de incidentes, actos y condiciones inseguras Planilla de seguimiento utilización de elementos de protección personal Planilla de verificación de contratistas en el lugar de trabajo Acta de cierre de planillas	10	Eliminación	Los instrumentos de control pierden sus valores administrativos y técnicos, después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Además, suelen sistematizarse en consolidados estadísticos para la cadena de valor de la empresa.	Liliana Maria Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023
116	DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL (PROFESIONAL UNIVERSITARIO COMERCIAL Y PQRS)	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL SERVICIO Y ATENCIÓN AL USUARIO	Esta agrupación documental reúne los registros y controles del área de atención al usuario de la empresa.	Acta de apertura Planilla control de factibilidades Planilla de control de peticiones Planilla de control de peticiones y quejas recibidas en la Planta de Tratamiento de Agua Potable –PTAP– Planilla de control de quejas Planilla de control de reclamos Planilla de control medidas reactivas Planilla de control medidas preventivas Planilla de notificación al usuario de consumos inconsistentes Planilla de programación lecturas y entrega de facturas Planilla de registro de alto riesgo Planilla de registro de apertura del buzón de PQRS Planilla de registro de inscripción Programa Míromo Vital de Agua Planilla de registro de revisión de mediciones Planilla de revisión previa consumo Planilla de seguimiento a peticiones, quejas y reclamos Planilla de seguimiento a vistas técnicas Acta de cierre	10	Eliminación	Los instrumentos de control pierden sus valores administrativos y técnicos, después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Además, suelen sistematizarse en consolidados estadísticos para la cadena de valor de la empresa.	Liliana Maria Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023
117	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES)	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES	Esta agrupación documental reúne los registros y controles de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.	Acta de apertura Planilla de registro de actividades TIC Planilla de registro de configuraciones biométricas Acta de cierre	10	Eliminación	Los instrumentos de control pierden sus valores administrativos y técnicos, después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Además, suelen sistematizarse en consolidados estadísticos para la cadena de valor de la empresa.	Liliana Maria Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023
118	DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL (COMPRAS Y BIENES)	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE BIENES DE ALMACÉN	Esta subserie agrupa los documentos aludidos a los bienes fungibles de almacén. La retención de estos inventarios será de diez (10) años, contados después de haber finalizado el trámite.	Comunicaciones Instrumentos de control Acta de reunión Inventario bienes fungibles Reporte de las depreciaciones	10	Eliminación	Por lo tanto, pierden sus valores primarios de tipo administrativo. Además, no adquieren valores secundarios de tipo histórico.	Liliana Maria Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023

119	DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL (COMPRA Y BIENES)	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Esta subserie agrupa los documentos alusivos a los bienes muebles e inmuebles de almacén.	Reporte saldo de bienes muebles e inmuebles Informe de bienes muebles e inmuebles por cuenta contable Informe de depreciación Inventario bienes muebles e inmuebles de almacén	10	Conservación	Estos inventarios registran el total de los bienes muebles e inmuebles de la empresa. Por lo tanto, es una serie que adquiere valores secundarios, puesto que es posible identificar las cantidades estadísticas, históricas y simbólicas de los activos fijos de la entidad. Además, son fuentes de información para futuras investigaciones históricas. Por lo tanto, se dispone conservación total de la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 731 del 27 de diciembre de 2002 (art. 4) Ley 962 del 8 de julio de 2005 (art. 28) Decreto no. 763 del 9 de marzo de 2009 Decreto no. 1785 del 12 de marzo de 2008 (art. 8) Decreto no. 1030 del 26 de mayo de 2015 (Valoración secundaria de tipo histórico y patrimonial)	Diciembre de 2023
120	OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		Esta subserie agrupa los documentos que conforman los libros contables auxiliares relacionados con los registros indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad.	Acta de apertura del libro Libro contable auxiliar Comprobantes de contabilidad	10	Conservación	Esta subserie adquiere valores secundarios, sumariales y de importancia colectiva, ya que reflejan las acciones realizadas en el cumplimiento de la gestión financiera de la entidad. Debido a estas características, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución no. 119 del 27 de abril de 2006 de la Contaduría General de la Nación Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública Resolución no. 669 del 19 de diciembre de 2008 de la Contaduría General de la Nación Por la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública	Diciembre de 2023
121	OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	LIBRO DIARIO	Esta subserie agrupa los documentos referidos a los movimientos débito y crédito de las cuentas y el registro cronológico de las operaciones contables efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad.	Acta de apertura del libro Libro diario Comprobantes de contabilidad	10	Eliminación	Estos documentos pierden sus valores administrativos y legales (Cfr. art. 632 del Estatuto Tributario y art. 28 de la Ley 962 de 2005), después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Además, la información suele reflejarse de forma consolidada en el libro mayor de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 962 del 8 de julio de 2005 (art. 28) Resolución no. 119 del 27 de abril de 2006 de la Contaduría General de la Nación Resolución no. 119 del 27 de abril de 2006 de la Contaduría General de la Nación	Diciembre de 2023
122	OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	LIBRO MAYOR	Esta subserie agrupa los documentos con los saldos de las cuentas de cada mes.	Acta de apertura del libro Libro mayor	10	Conservación	Esta subserie adquiere valores secundarios, sumariales y de importancia colectiva, ya que reflejan las acciones realizadas en el cumplimiento de la gestión financiera de la entidad. Debido a estas características, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 962 del 8 de julio de 2005 (art. 28) Resolución no. 119 del 27 de abril de 2006 de la Contaduría General de la Nación Resolución no. 119 del 27 de abril de 2006 de la Contaduría General de la Nación	Diciembre de 2023
123	GESTIÓN AMBIENTAL	MANUALES	MANUALES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD PARA CONTRATISTAS	Este manual establece los lineamientos para el desarrollo del sistema de gestión ambiental de la empresa. Asimismo, describe y contextualiza sobre las acciones ambientales adelantadas y ejecutadas por la entidad.	Manual ambiental y de seguridad para contratistas Acto administrativo de adopción del manual	10	Conservación	Estos manuales adquieren valores secundarios, patrimoniales, históricos y científicos, toda vez que definen el alcance del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por la empresa. Por lo tanto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023
124	GERENCIA GENERAL	MANUALES	MANUALES DE CONTRATACIÓN	El Manual de contratación señala las funciones internas en materia contractual y define las tareas susceptibles de realizar, en virtud de la acción contractual. El propósito del Manual es fijar directrices y estándares para simplificar y homogeneizar las etapas del proceso contractual de la empresa.	Manual de contratación Acto administrativo de adopción del manual	10	Conservación	Este documento adquiere valores secundarios, patrimoniales e históricos, ya que es una fuente de primera mano para la reconstrucción de la historia institucional y específicamente, para conocer el logro de los actos, la logro estandarizado de la contratación de la entidad. Por lo tanto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Acuerdo de Junta Directiva no. 005 del 26 de febrero de 2013 Acuerdo de Junta Directiva no. 08 del 30 de septiembre de 2021	Diciembre de 2023
125	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	MANUALES	MANUALES DE IMAGEN CORPORATIVA	El Manual de imagen corporativa establece los lineamientos para el correcto uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación de la empresa.	Manual de imagen corporativa Acto administrativo de adopción del manual	10	Conservación	Esta subserie documental adquiere valores patrimoniales, históricos y científicos para la investigación de la historia institucional y de la cultura organizacional. Vista en conjunto y reconstruidas en su contexto, evidencian la transformación de la identidad corporativa y la historicidad iconográfica de la empresa. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 1151 del 14 de abril de 2008 del Ministerio de Comunicaciones Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia Decretos Presidenciales no. 241 del 11 de noviembre de 2014 Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	Diciembre de 2023
126	GERENCIA GENERAL	MANUALES	MANUALES DE INTERVENTORÍA	El Manual de interventoría desarrolla metodologías, procedimientos y formatos dirigidos a orientar las actividades de vigilancia, control, asesoría y coordinación en los contratos de obra pública de la empresa.	Manual de interventoría Acto de adopción del manual	10	Conservación	Este documento adquiere valores secundarios, patrimoniales e históricos, ya que es una fuente de primera mano para la reconstrucción de la historia institucional y, específicamente, para conocer las actividades parametrizadas de la condición misional de la empresa, en torno a la interventoría y supervisión de los contratos de obra pública. Por lo tanto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia no. 116 del 26 de julio de 2004	Diciembre de 2023
127	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	MANUALES	MANUALES DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Este documento reúne y analiza el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos institucionales, operativos y de regulación de los datos que asisten a los responsables del tratamiento de datos personales (Cfr. Ley 1581 de 2012).	Manual de política de datos Acto administrativo de adopción del manual	10	Conservación	Debido al consolidado institucional de información, se dispuso conservación total, ya que adquiere valores secundarios y patrimoniales para la investigación de la administración pública y la implementación de procesos de evaluación al interior de la empresa. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	Diciembre de 2023
128	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Esta subserie documental define y unifica los procesos y procedimientos identificados y gestionados en la dependencia.	Manual de procesos y procedimientos Matriz de cumplimiento de requisitos legales Listado maestro de documentos y registros	10	Conservación	Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo históricos, ya que evidencia las decisiones administrativas que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control adoptadas por la empresa. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 1537 del 26 de julio de 2001 Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009 y Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 (Cfr. Modificación especial del artículo 133 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 sobre el Sistema de Gestión)	Diciembre de 2023
129	GESTIÓN AMBIENTAL	MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Esta subserie documental define y unifica los procesos y procedimientos identificados y gestionados en la dependencia.	Manual de procesos y procedimientos Matriz de cumplimiento de requisitos legales Listado maestro de documentos y registros	10	Conservación	Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo históricos, ya que evidencia las decisiones administrativas que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control adoptadas por la empresa. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 1537 del 26 de julio de 2001 Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009 y Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 (Cfr. Modificación especial del artículo 133 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 sobre el Sistema de Gestión)	Diciembre de 2023
130	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Esta subserie documental define y unifica los procesos y procedimientos identificados y gestionados en la dependencia.	Manual de procesos y procedimientos Matriz de cumplimiento de requisitos legales Listado maestro de documentos y registros	10	Conservación	Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo históricos, ya que evidencia las decisiones administrativas que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control adoptadas por la empresa. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 1537 del 26 de julio de 2001 Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009 y Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 (Cfr. Modificación especial del artículo 133 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 sobre el Sistema de Gestión)	Diciembre de 2023
131	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Esta subserie documental define y unifica los procesos y procedimientos identificados y gestionados en la dependencia.	Manual de procesos y procedimientos Matriz de cumplimiento de requisitos legales Listado maestro de documentos y registros	10	Conservación	Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo históricos, ya que evidencia las decisiones administrativas que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control adoptadas por la empresa. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 1537 del 26 de julio de 2001 Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009 y Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 (Cfr. Modificación especial del artículo 133 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 sobre el Sistema de Gestión)	Diciembre de 2023
132	DIRECCIÓN DE REDES	MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Esta subserie documental define y unifica los procesos y procedimientos identificados y gestionados en la dependencia.	Manual de procesos y procedimientos Matriz de cumplimiento de requisitos legales Listado maestro de documentos y registros	10	Conservación	Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo históricos, ya que evidencia las decisiones administrativas que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control adoptadas por la empresa. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 1537 del 26 de julio de 2001 Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009 y Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 (Cfr. Modificación especial del artículo 133 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 sobre el Sistema de Gestión)	Diciembre de 2023
133	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Esta subserie documental define y unifica los procesos y procedimientos identificados y gestionados en la dependencia.	Manual de procesos y procedimientos Matriz de cumplimiento de requisitos legales Listado maestro de documentos y registros	10	Conservación	Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo históricos, ya que evidencia las decisiones administrativas que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control adoptadas por la empresa. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 1537 del 26 de julio de 2001 Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009 y Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 (Cfr. Modificación especial del artículo 133 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 sobre el Sistema de Gestión)	Diciembre de 2023

134	DIRECCION ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Esta subserie documental define y unifica los procesos y procedimientos identificados y gestionados en la dependencia.	Manual de procesos y procedimientos Matriz de cumplimiento de requisitos legales Listado maestro de documentos y registros	10	Conservación	Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia las decisiones administrativas que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control adoptadas por la empresa. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 1537 del 26 de julio de 2001 Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009 y Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. Cfr. Modificación especial del artículo 133 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 sobre el Sistema de Gestión	Diciembre de 2023
135	DIRECCIÓN DE ASEO	MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Esta subserie documental define y unifica los procesos y procedimientos identificados y gestionados en la dependencia.	Manual de procesos y procedimientos Matriz de cumplimiento de requisitos legales Listado maestro de documentos y registros	10	Conservación	Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia las decisiones administrativas que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control adoptadas por la empresa. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 1537 del 26 de julio de 2001 Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009 y Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. Cfr. Modificación especial del artículo 133 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 sobre el Sistema de Gestión	Diciembre de 2023
136	DIRECCION FINANCIERA Y COMERCIAL	MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Esta subserie documental define y unifica los procesos y procedimientos identificados y gestionados en la dependencia.	Manual de procesos y procedimientos Matriz de cumplimiento de requisitos legales Listado maestro de documentos y registros	10	Conservación	Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia las decisiones administrativas que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control adoptadas por la empresa. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 1537 del 26 de julio de 2001 Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009 y Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. Cfr. Modificación especial del artículo 133 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 sobre el Sistema de Gestión	Diciembre de 2023
137	DIRECCION FINANCIERA Y COMERCIAL (COMPRAS Y BIENES)	MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Esta subserie documental define y unifica los procesos y procedimientos identificados y gestionados en la dependencia.	Manual de procesos y procedimientos Matriz de cumplimiento de requisitos legales Listado maestro de documentos y registros	10	Conservación	Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia las decisiones administrativas que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control adoptadas por la empresa. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 1537 del 26 de julio de 2001 Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009 y Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. Cfr. Modificación especial del artículo 133 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 sobre el Sistema de Gestión	Diciembre de 2023
138	DIRECCION FINANCIERA Y COMERCIAL (ATENCIÓN AL USUARIO)	MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Esta subserie documental define y unifica los procesos y procedimientos identificados y gestionados en la dependencia.	Manual de procesos y procedimientos Matriz de cumplimiento de requisitos legales Listado maestro de documentos y registros	10	Conservación	Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia las decisiones administrativas que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control adoptadas por la empresa. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 1537 del 26 de julio de 2001 Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009 y Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. Cfr. Modificación especial del artículo 133 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 sobre el Sistema de Gestión	Diciembre de 2023
139	OFICINA CONTABLE Y PRESUPUESTAL	MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Esta subserie documental define y unifica los procesos y procedimientos identificados y gestionados en la dependencia.	Manual de procesos y procedimientos Matriz de cumplimiento de requisitos legales Listado maestro de documentos y registros	10	Conservación	Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia las decisiones administrativas que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control adoptadas por la empresa. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 1537 del 26 de julio de 2001 Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009 y Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. Cfr. Modificación especial del artículo 133 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 sobre el Sistema de Gestión	Diciembre de 2023
140	DIRECCION DE LABORATORIO Y PLANTAS	MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Esta subserie documental define y unifica los procesos y procedimientos identificados y gestionados en la dependencia.	Manual de procesos y procedimientos Matriz de cumplimiento de requisitos legales Listado maestro de documentos y registros	10	Conservación	Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia las decisiones administrativas que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control adoptadas por la empresa. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 1537 del 26 de julio de 2001 Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009 y Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. Cfr. Modificación especial del artículo 133 de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 sobre el Sistema de Gestión	Diciembre de 2023
141	GERENCIA GENERAL	MANUALES	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	El Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales es una herramienta de gestión del talento humano, orientada a establecer las funciones y las competencias laborales de los empleados de la entidad.	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales Acto administrativo de adopción del manual	10	Conservación	Este documento adquiere valores secundarios, patrimoniales e históricos, ya que es una fuente de primera mano para la reconstrucción de la historia institucional y específicamente, para conocer la dimensión humana, cognitiva y experiencial de la empresa. Por lo tanto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 1083 del 20 de mayo de 2016 (cap. VI)	Diciembre de 2023
142	DIRECCION ADMINISTRATIVA	NÓMINAS		Esta subserie documental agrupa las relaciones de pago, en las cuales se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado.	Disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Registro de novedades Nómina Memorando Relación descuentos de salud, pension, parafiscales y cesantías.	80	Selección	La nómina es fuente de primera mano para reconstruir la historia del trabajo y para diseñar prospectografías o biografías colectivas de los profesionales y gerenciales de la empresa. Pese a esta importancia, esta subserie tiende a producirse en cantidades numerosas. En atención a ello, se dispone selección cualitativa infrecuente, según los sujetos o áreas: i) comprobantes de nómina de los mismos responsables de la empresa (gerentes y directores); ii) comprobantes de nómina de los profesionales contratados para asesorar áreas misionales de la empresa, siempre y cuando hayan permanecido contratados más de veinte años y finalmente, iii) comprobantes de nómina de los funcionarios que formaron parte de la Junta Directiva o de los cuopos colegiados orientados a la asesoría o el estudio de las dinámicas laborales de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023
143	GERENCIA GENERAL	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		Esta serie documental agrupa la información asociada a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias —PQRS— resueltas ante la gerencia de la empresa y que asimismo tienen recursos de reposición con subsidio de apelación (Cfr. Resolución no. 054 del 30 de enero de 2017).	Petición Respuesta a la petición Notificaciones Recursos de reposición Oficio remisorio Documentos que legitiman la actuación Subsidio de apelación Notificaciones a la Superintendencia de Servicios Públicos	5	Conservación	El volumen de estas unidades documentales es moderado (no se produce en grandes cantidades). Además, el contenido de estos expedientes adquiere valores secundarios, patrimoniales y científicos, ya que reflejan la experiencia y capacidad jurídica consolidada de la empresa, para responder a los recursos de reposición con subsidio de apelación. Por lo tanto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023
144	DIRECCION FINANCIERA Y COMERCIAL (ATENCIÓN AL USUARIO)	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		Esta serie documental agrupa la información asociada a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias —PQRS— resueltas ante la empresa y que suelen responderse en el lapso estipulado por la ley.	Formulario diligencia de PQRS Respuesta a la PQRS Notificaciones	5	Eliminación	El volumen de estas unidades documentales es masivo y no adquiere cualidades secundarias de tipo histórico, patrimonial o científico. Por lo tanto, se dispone eliminación documental.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023
145	DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PLANES	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Este documento describe y actualiza las estrategias adelantadas por la empresa en su lucha contra la corrupción. También, reúne, consolida y sistematiza la información relevante para cualificar la atención a la ciudadanía.	Plan anticorrupción y atención al ciudadano Acto administrativo de adopción Registro de publicación	10	Conservación	Cumplido el tiempo de retención, se dispone conservación total del activo histórico, toda vez que ofrecen información de primera mano para la reconstrucción de la historia institucional de la empresa. Debido a estas características, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 1474 del 12 de julio de 2011 (artículos 73 y 76) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública Resolución de Gerencia no. 340 del 6 de julio de 2020	Diciembre de 2023
146	DIRECCION FINANCIERA Y COMERCIAL (COMPRAS Y BIENES)	PLANES	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES	Esta subserie agrupa los documentos alusivos a la lista de bienes, obras y servicios susceptibles de adquirir en un año, por parte de la empresa.	Plan anual de adquisiciones Acto administrativo de adopción Informe de seguimiento	20	Conservación	Estos documentos son de naturaleza informativa, toda vez que listan los bienes y servicios adquiridos por la empresa durante un periodo de vigencia o ejecución. No obstante, se dispone selección cualitativa infrecuente de un plan de adquisición por cada cuatro años.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente. Guía para elaborar el Plan anual de adquisiciones. Bogotá, 2021.	Diciembre de 2023
147	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLANES	PLANES ANUALES DE AUDITORÍAS BASADOS EN RIESGOS	Esta subserie documental reúne los documentos alusivos a la planeación, mediante la cual se determinan las prioridades de la auditoría interna, considerando con las metas de la entidad.	Plan anual de auditoría basados en riesgos Acta de auditoría Informe	10	Conservación	Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia las actuaciones administrativas para la gestión, actualización e implementación de las auditorías internas de la empresa. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 80 del 28 de octubre de 1993 Ley 962 del 6 de julio de 2010 Ley 1474 del 12 de julio de 2011 Resolución de Gerencia no. 004 del 6 de enero del 2023	Diciembre de 2023
148	DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PLANES	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Este documento organiza y orienta cada cuatro años las acciones estratégicas de la empresa, con el fin de alcanzar sus objetivos misionales y de contemporizar su contenido con el Plan Nacional de Desarrollo.	Diagnóstico de acciones estratégicas Plan estratégico institucional Registro de publicación	10	Conservación	Cumplido el tiempo de retención, se dispone conservación total, toda vez que ofrecen información de primera mano para la reconstrucción de la historia institucional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012 (art. 6) del Departamento Administrativo de la Función Pública —DAFP— Resolución de Gerencia no. 016 del 6 del 17 de enero de 2023	Diciembre de 2023
149	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLANES	PLANES DE AUDITORÍAS	Esta subserie documental reúne los documentos alusivos a los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en los Planes de auditorías.	Plan de auditoría Solicitud de información y documentación para la realización de auditoría Acta de auditoría Informe	10	Conservación	Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia las actuaciones administrativas para la gestión, actualización e implementación de las auditorías internas de la empresa. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 87 del 29 de noviembre de 2017 Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y para otras disposiciones Resolución de Gerencia no. 004 del 6 de enero del 2023	Diciembre de 2023
150	DIRECCION ADMINISTRATIVA (BIENESTAR INTEGRAL)	PLANES	PLANES DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL	El plan de bienestar social laboral reúne y estructura las actividades laborales orientadas a la satisfacción de las necesidades personales, sociales, económicas y culturales del ecosistema laboral de la empresa, con el fin de fomentar la productividad y la motivación en paralelo al mejoramiento constante del ambiente de trabajo.	Diagnóstico laboral Plan de bienestar social laboral Registro de publicación	10	Conservación	Estos planes adquieren valores secundarios, patrimoniales, históricos y científicos, toda vez que sistematizan el esquema de la cultura laboral en la entidad. Por lo tanto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia no. 005 del 6 de enero de 2023	Diciembre de 2023

151	DIRECCIÓN DE REDES	PLANES	PLANES DE CONTINGENCIA DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	El Plan de contingencia del servicio de acueducto y alcantarillado reúne y sistematiza las actividades operacionales y misionales, estrategias para la provisión del servicio de acueducto y alcantarillado.	Plan de contingencia del servicio de acueducto y alcantarillado Acto administrativo de adopción del plan Informe de seguimiento	10	Conservación	Estos planes adquieren valores secundarios, patrimoniales, históricos y científicos, toda vez que estructuran las investigaciones y las directrices para la provisión del servicio de aseo en el municipio de La Cija. Por lo tanto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Casey, M. (2009). «Latin American Environmental History: Current Trends, Interdisciplinary Insights and Future Directions». Environmental Review, 14(3), 221-252. Castro Herrera, G. y Reinado, F. (2008). «La historia ambiental (hecha) en América Latina y el Caribe. Una actualización». Naturaleza en declive: miradas a la historia ambiental de América Latina y el Caribe. Valencia: Siglo XXI. Clare, P. (2009). «Un balance de la historia ambiental latinoamericana». Revista Historia, 59-60, 165-201. Gallini, S. (2009). «Historia, ambiente, política: el camino de la historia ambiental en América Latina». Nómadas, 30, 92-102. Gallini, S. (2012). «La naturaleza cultural de la historia ambiental y su rematerialización». En Historia cultural desde Colombia. Categorías y debates. Editado por Max Hering Torres y Amada Carolina Pérez Benavides. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Ciencias Humanas / Pontificia Universidad Javeriana / Universidad de los Andes. Martínez Alier, J. (2004). «El ecologismo de los pobres. Conflictos ambientales y lenguajes de valoración». Barcelona: Icaria Editorial. Ortega Olivieri, A. y Santos Ch. (2016). «Miradas coloniales vs. Decoloniales a los conflictos y resistencias ambientales para el mundo actual». En Por una historia ambiental latinoamericana: aportes para el estudio de la sociedad y la naturaleza en la era del Antropoceno. Buenos Aires: Teseo. Sánchez-Calderón, V. (2015). «Tendencias en la incorporación de la naturaleza en la historia ambiental, 1970-2010». Semillas de historia ambiental. Bogotá: Jardín Botánico de Bogotá / Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Ciencias Humanas. Sánchez-Calderón, V. y Blanc, J. (2019). «La historia ambiental latinoamericana: cambios y permanencias de un campo en crecimiento». Historia crítica, 1(71), 3-18.	Diciembre de 2023	
152	DIRECCIÓN DE ASEO	PLANES	PLANES DE CONTINGENCIA DEL SERVICIO DE ASEO	El Plan de contingencia del servicio de aseo considera la identificación, valoración y análisis de los posibles eventos (prejuicios o ocurre) durante la prestación del servicio de aseo.	Plan de contingencia del servicio de aseo Acto administrativo de adopción del plan Informe de seguimiento	10	Conservación	Estos planes adquieren valores secundarios, patrimoniales, históricos y científicos, toda vez que estructuran las investigaciones y las directrices para la provisión del servicio de aseo en el municipio de La Cija. Por lo tanto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Casey, M. (2009). «Latin American Environmental History: Current Trends, Interdisciplinary Insights and Future Directions». Environmental Review, 14(3), 221-252. Castro Herrera, G. y Reinado, F. (2008). «La historia ambiental (hecha) en América Latina y el Caribe. Una actualización». Naturaleza en declive: miradas a la historia ambiental de América Latina y el Caribe. Valencia: Siglo XXI. Clare, P. (2009). «Un balance de la historia ambiental latinoamericana». Revista Historia, 59-60, 165-201. Gallini, S. (2009). «Historia, ambiente, política: el camino de la historia ambiental en América Latina». Nómadas, 30, 92-102. Gallini, S. (2012). «La naturaleza cultural de la historia ambiental y su rematerialización». En Historia cultural desde Colombia. Categorías y debates. Editado por Max Hering Torres y Amada Carolina Pérez Benavides. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Ciencias Humanas / Pontificia Universidad Javeriana / Universidad de los Andes. Martínez Alier, J. (2004). «El ecologismo de los pobres. Conflictos ambientales y lenguajes de valoración». Barcelona: Icaria Editorial. Ortega Olivieri, A. y Santos Ch. (2016). «Miradas coloniales vs. Decoloniales a los conflictos y resistencias ambientales para el mundo actual». En Por una historia ambiental latinoamericana: aportes para el estudio de la sociedad y la naturaleza en la era del Antropoceno. Buenos Aires: Teseo. Sánchez-Calderón, V. (2015). «Tendencias en la incorporación de la naturaleza en la historia ambiental, 1970-2010». Semillas de historia ambiental. Bogotá: Jardín Botánico de Bogotá / Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Ciencias Humanas. Sánchez-Calderón, V. y Blanc, J. (2019). «La historia ambiental latinoamericana: cambios y permanencias de un campo en crecimiento». Historia crítica, 1(71), 3-18.	Diciembre de 2023	
153	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (COORDINACIÓN SG-SST)	PLANES	PLANES DE EMERGENCIAS	El Plan de emergencia reúne las medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias para garantizar la continuidad de los servicios públicos domiciliarios y a operación de la entidad.	Plan de emergencia Matriz de vulnerabilidad Acto administrativo de adopción Informe de seguimiento	10	Conservación	Estos planes son de interés histórico y científico, toda vez que brinda el repertorio de decisiones organizadas y documentadas para el manejo de las emergencias y de las respuestas ágiles en los diferentes frentes de trabajo y áreas de abastecimiento. En atención a lo expuesto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 142 del 11 de julio de 1994 Decreto 93 del 13 de enero de 1995 Ley 1500 del 24 de abril de 2012 Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se dictan disposiciones Ley 102 del 23 de diciembre de 1993 Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones Decreto 1266 del 22 de junio de 1994 Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales Ley 1523 del 24 de abril de 2012 Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones Decreto 1072 del 26 de mayo de 2012 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Diciembre de 2023	
154	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (BIENESTAR INTEGRAL)	PLANES	PLANES DE FORMACIÓN	El plan de formación reúne y estructura las actividades académicas orientadas a actualizar y renovar las cualidades y habilidades de los empleados, con el objetivo de cualificar la estructura laboral de la entidad.	Plan de formación Registro de publicación	10	Conservación	Estos planes adquieren valores secundarios, patrimoniales, históricos y científicos, toda vez que sistematizan el esquema de la cultura laboral en la entidad. Por lo tanto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023	
155	GESTIÓN AMBIENTAL	PLANES	PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO DE MANEJO DE VERTIENTES	El Plan de gestión del riesgo de manejo de vertimientos tiene como propósito la ejecución de medidas orientadas a evitar, reducir o manejar la descarga de vertimientos a cuerpos de agua o a suelos asociados a zonas hídricas o ecosistemas estratégicos especiales del sistema hídrico del ente territorial.	Plan de gestión del riesgo de manejo de vertimientos Acto administrativo de adopción del plan Informe de seguimiento	10	Conservación	Estos planes adquieren valores secundarios, patrimoniales, históricos y científicos, toda vez que estructuran las investigaciones y las directrices para el manejo ambiental de La Cija. Por lo tanto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 1811 del 18 de diciembre de 1974 / Por el cual se crea el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente Decreto no. 1594 del 26 de julio de 1984 Ley 1023 del 24 de abril de 2012 Resolución no. 1514 del 31 de agosto de 2012 del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible / Por la cual se adoptan los términos de referencia para la elaboración del Plan de Gestión del Riesgo para el manejo de vertimientos	Diciembre de 2023	
156	GESTIÓN AMBIENTAL	PLANES	PLANES DE MANEJO AMBIENTAL	El Plan maestro de acueducto y actualización del sistema básico de acueducto y alcantarillado presenta los lineamientos conceptuales, técnicos y jurídicos para garantizar la sostenibilidad física del ente territorial y la provisión de los servicios de acueducto y alcantarillado del municipio de La Cija.	Plan de gestión del riesgo de manejo de vertimientos Acto administrativo de adopción del plan Informe de seguimiento	10	Conservación	Estos planes adquieren valores secundarios, patrimoniales, históricos y científicos, toda vez que estructuran las investigaciones y las directrices para el manejo ambiental de La Cija. Su contenido informativo es de alta importancia para la gestión de los ecosistemas estratégicos, el aprovechamiento de los recursos naturales y el cumplimiento de los deberes de desarrollo sostenible. Desde el punto de vista científico, los planes son fuentes primarias para la investigación medioambiental. Desde un horizonte histórico y cultural, la información describe las acciones institucionales adelantadas para gestionar y proteger los recursos naturales no renovables. Por lo tanto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Casey, M. (2009). «Latin American Environmental History: Current Trends, Interdisciplinary Insights and Future Directions». Environmental Review, 14(3), 221-252. Castro Herrera, G. y Reinado, F. (2008). «La historia ambiental (hecha) en América Latina y el Caribe. Una actualización». Naturaleza en declive: miradas a la historia ambiental de América Latina y el Caribe. Valencia: Siglo XXI. Clare, P. (2009). «Un balance de la historia ambiental latinoamericana». Revista Historia, 59-60, 165-201. Gallini, S. (2009). «Historia, ambiente, política: el camino de la historia ambiental en América Latina». Nómadas, 30, 92-102. Gallini, S. (2012). «La naturaleza cultural de la historia ambiental y su rematerialización». En Historia cultural desde Colombia. Categorías y debates. Editado por Max Hering Torres y Amada Carolina Pérez Benavides. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Ciencias Humanas / Pontificia Universidad Javeriana / Universidad de los Andes. Martínez Alier, J. (2004). «El ecologismo de los pobres. Conflictos ambientales y lenguajes de valoración». Barcelona: Icaria Editorial. Ortega Olivieri, A. y Santos Ch. (2016). «Miradas coloniales vs. Decoloniales a los conflictos y resistencias ambientales para el mundo actual». En Por una historia ambiental latinoamericana: aportes para el estudio de la sociedad y la naturaleza en la era del Antropoceno. Buenos Aires: Teseo. Sánchez-Calderón, V. (2015). «Tendencias en la incorporación de la naturaleza en la historia ambiental, 1970-2010». Semillas de historia ambiental. Bogotá: Jardín Botánico de Bogotá / Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Ciencias Humanas. Sánchez-Calderón, V. y Blanc, J. (2019). «La historia ambiental latinoamericana: cambios y permanencias de un campo en crecimiento». Historia crítica, 1(71), 3-18.	Diciembre de 2023	
157	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	PLANES	PLANES DE MEDIOS	Este documento describe y actualiza la planificación estratégica de las comunicaciones corporativas empresariales, con el fin de llevar a cabo campañas o acciones para alcanzar e incidir en los canales, medios y públicos objetivos de la jurisdicción comunicativa de la entidad.	Plan de medios Acto administrativo de adopción Registro de publicación	10	Conservación	Cumplido el tiempo de retención, se dispone conservación total en el archivo histórico, toda vez que ofrecen información de primera mano para la reconstrucción de la historia institucional de la empresa. Debido a estas características, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Decreto 1076 del 26 de mayo de 2016 / Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible	Diciembre de 2023	
158	GERENCIA GENERAL	PLANES	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Esta agrupación reúne los documentos asociados a la programación anual de las metas del plan de desarrollo, que permiten a cada dependencia de la empresa orientar su quehacer para cumplir con los compromisos misionales de la institución.	Plan de mejoramiento institucional Informe periódico del plan Registro de publicación Anexos	10	Selección	Cumplido el tiempo de retención, se dispone conservación total, toda vez que ofrecen información de primera mano para la reconstrucción de la historia institucional de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Guía de auxilios para entidades públicas. Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública, 2016, p. 36.	Resolución 725 del 3 de diciembre de 2013 de la Contraloría General de la Nación /	Diciembre de 2023
159	GESTIÓN AMBIENTAL	PLANES	PLANES DE REDUCCIÓN DE IMPACTO POR OLORES –PRO–	El Plan de Reducción de Impacto por Olores –PRO– reúne los documentos estratégicos y misionales de la empresa, devienen del cumplimiento de la Resolución no. 2087 del 16 de diciembre de 2014, en relación al protocolo para el monitoreo, control y vigilancia de olores desagradables.	Plan de Reducción de Impacto por Olores –PRO– Acto administrativo de adopción del plan Informe de seguimiento	10	Conservación	Estos planes adquieren valores secundarios, patrimoniales, históricos y científicos, toda vez que estructuran las investigaciones y las directrices para el manejo ambiental de La Cija. Por lo tanto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Márquez Valderrama, J. (2005). «Asimilaciones locales del problema de los microbios». Ciudad, miasmata y microbios. La invasión de la ciencia pasteuriana en Antioquia. Medellín: Editorial Universidad de Antioquia/Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín, Facultad de Ciencias Humanas y Económicas	Resolución no. 2087 del 16 de diciembre de 2014 / Por la cual se establecen los niveles permisibles de calidad del aire o de muestreo, el procedimiento para la evaluación de actividades que generan olores desagradables y se dictan otras disposiciones.	Diciembre de 2023

160	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	PLANES	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Este plan registra el proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se trasladan las unidades documentales del archivo de gestión al archivo central, en función con los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental.	Plan de transferencias documentales primarias Cronograma de transferencias documentales primarias Inventario documental de transferencias documentales primarias	10	Conservación	Estos planes adquieren valores secundarios, patrimoniales, históricos y científicos, toda vez que permite conocer la producción documental de cada oficina y proceso de la entidad. Por lo tanto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Acuerdo mro. 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 500 del 14 de julio de 2000. «Ley General de Archivos» Decreto mro. 1080 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Cultura (art. 2.8.2.9.3.) Resolución de Gerencia 001 del 18 de octubre de 2023	Diciembre de 2023
161	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	PLANES	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Este plan registra el proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se trasladan las unidades documentales del archivo central al archivo histórico, en función con los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental.	Plan de transferencias documentales secundarias Cronograma de transferencias documentales secundarias Inventario documental de transferencias documentales secundarias	10	Conservación	Estos planes adquieren valores secundarios, patrimoniales, históricos y científicos, toda vez que permite conocer las unidades documentales que han tenido valoración histórica. Por lo tanto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Acuerdo mro. 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 500 del 14 de julio de 2000. «Ley General de Archivos» Decreto mro. 1080 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Cultura (art. 2.8.2.9.3.) Resolución de Gerencia 001 del 18 de octubre de 2023	Diciembre de 2023
162	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	PLANES	PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Este plan evidencia la línea de acción estratégica para la conservación de los documentos producidos en soporte analógico y digital.	Plan de conservación documental Plan de preservación digital Acto administrativo de aprobación	10	Conservación	Estos planes adquieren valores secundarios, patrimoniales, históricos y científicos, toda vez que sistematizan los programas, los procesos y los procedimientos adoptados para la preservación digital y la conservación documental de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia mro. 498 del 8 de octubre de 2023	Diciembre de 2023
163	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES)	PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN—PETIC—	El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información —PETI— busca definir las acciones para el desarrollo y la planeación tecnológica en la empresa, con el fin de implementar las políticas de gestión e innovación en la entidad. Se plantea en cumplimiento del Decreto Nacional mro. 415 del 7 de marzo de 2016, que establece los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información, arquitectura tecnológica y sistemas de comunicaciones, a través del posicionamiento de los líderes de las áreas de las Tecnologías de la Información —TI— (véase, especialmente, el artículo no. 2.2.9.3.3. Objetivo del fortalecimiento institucional). También responde al CONPES 3854 de 2016 sobre Política Nacional de Seguridad Digital, que busca garantizar la seguridad de la información o aquella norma que la modifique y sustituya, y las normas y lineamientos que al respecto emitan las autoridades competentes.	Diagnóstico estratégico institucional Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información —PETI— Registro de publicación	10	Conservación	Estos documentos forman parte de la memoria institucional y son útiles para la investigación de la historia de la administración pública, especialmente de las dinámicas tecnológicas y de la evolución de las estrategias internas adoptadas para armonizar la empresa a las exigencias tecnológicas del contexto. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia mro. 456 del 5 de octubre de 2016	Diciembre de 2023
164	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (COORDINACIÓN SG-SST)	PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL	El Plan estratégico de seguridad vial identifica y gestiona los riesgos asociados a la seguridad vial, con el fin de focalizar recursos y precisar acciones para reducir o mitigar los riesgos de tránsito.	Plan estratégico de seguridad vial Diagnóstico de la prestación del servicio de transporte Acto administrativo de adopción Informe de seguimiento	10	Conservación	Estos planes son de interés histórico y científico, ya que contienen los estudios técnicos sistematizados para gestionar la seguridad vial en el territorio y prevenir los accidentes de tránsito en las vías.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley mro. 1993 del 28 de diciembre de 2011 Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones Resolución mro. 0001565 del 6 de junio de 2014 del Ministerio de Transporte Por la cual se adopta la Guía metodológica para la elaboración del Plan estratégico de seguridad vial Decreto mro. 1079 del 26 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector transporte Resolución mro. 0001231 del 5 de abril de 2016 del Ministerio de Transporte Por la cual se adopta el documento para la evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial	Diciembre de 2023
165	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	Este documento organiza y orienta cada cuatro años las acciones estratégicas de la empresa, con el fin de alcanzar sus objetivos misionales y de comportarse su contenido con el Plan Nacional de Desarrollo.	Diagnóstico de acciones estratégicas Plan estratégico institucional Registro de publicación	10	Conservación	Cumplió el tiempo de retención, se dispone conservación total en el archivo histórico, toda vez que ofrecen información de primera mano para la reconstrucción de la historia institucional de la empresa. Debido a estas características, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Resolución de Gerencia mro. 280 del 5 de julio de 2016	Diciembre de 2023
166	DIRECCIÓN DE REDES	PLANES	PLANES MAESTROS DE ACUEDUCTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA BÁSICO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO —PMAA—	El Plan maestro de acueducto y actualización del sistema básico de acueducto y alcantarillado presenta los lineamientos corporales, técnicos y jurídicos para garantizar la sostenibilidad física del ente territorial y la provisión de los servicios de acueducto y alcantarillado del municipio de La Ceca.	Plan maestro de acueducto y actualización del sistema básico de acueducto y alcantarillado —PMAA— Acto administrativo de adopción del plan Informe de seguimiento	10	Conservación	Estos planes adquieren valores secundarios, patrimoniales, históricos y científicos, toda vez que estructuran las investigaciones y las directrices para la sostenibilidad física y el aseguramiento de los servicios de acueducto y alcantarillado del municipio de La Ceca. Por lo tanto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Marquez Valderrama, J. (2005). «Asimilaciones locales del problema de los microbios. Ciudad, miasmata y microbios. La irrupción de la ciencia pasteuriana en Antioquia». Medellín: Editorial Universidad de Antioquia/Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín, Facultad de Ciencias Humanas y Económicas	Diciembre de 2023
167	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PLANES	PLANES OPERATIVOS DE INVERSIONES REGULADAS —POR—	Estos planes organizan, orientan y documentan las inversiones operativas, estratégicas y reguladas de Empresas Públicas de La Ceca ESP. Estos planes marcan los proyectos operativos de la empresa: identifican el nombre del proyecto, su descripción y objetivos, su tiempo presupuestario y su lapso de ejecución.	Plan Operativo de Inversión Regulada —POR— Acto administrativo de adopción Registro de publicación	10	Conservación	Cumplió el tiempo de retención, se dispone conservación total en el archivo histórico, toda vez que ofrecen información de primera mano sobre la arquitectura de los proyectos operativos y misionales de la entidad. Debido a estas características, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023
168	GERENCIA GENERAL	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DEBERTOS		Estos documentos evidencian el proceso precontractual, actual a las propuestas de las licitaciones no seleccionadas.	Solicitud del trámite contractual Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación a ofertar Proyecto de pliego de condiciones Propuestas no seleccionadas Acta de cierre del proceso Resolución declaratoria de desierta	20	Eliminación	Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten conservación total. Por lo tanto, después de haber cumplido sus valores primarios de tipo administrativo y jurídico, se procede a su eliminación documental.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 80 del 28 de octubre de 1993 (art. 55) Decreto mro. 1510 del 17 de julio de 2013 (art. 81) Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública Decreto mro. 1082 del 26 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	Diciembre de 2023
169	DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL	PROCESOS DE COBRO COACTIVO		Esta serie documental agrupa los documentos conformados por la empresa cuando hace efectivos sus respectivos acrencios, sin necesidad de acudir a ejecuciones ordinarias.	Comunicación oficial Acto administrativo Documento de notificación Reporte de pago Resolución	10	Selección	Según el artículo 817 del Estatuto Tributario, la prescripción oficial del cobro coactivo se da cinco años, contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de terminación o de discusión. Cumplió el tiempo de retención, se aplicará selección cualitativa intrínseca de aquellos procesos de cobro coactivo superiores a 20 salarios mínimos legales vigentes, con el fin de evidenciar la imposición de sanciones de conformidad con la facultad de inspección, vigilancia y control de la empresa. Esta selección se realizará para una producción documental anual.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Ley 791 del 27 de diciembre de 2002 (art. 1) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil	Diciembre de 2023
170	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES		Esta subserie documental agrupa los documentos conformados durante la evaluación y certificación de las competencias laborales. Este proceso acepta evidencias de desempeño y conocimiento de un potencial servidor público, con el fin de determinar su nivel de competencia, para desempeñar una función productiva en el seno de la entidad. Estos procesos tienen como propósito la promoción y el reconocimiento del aprendizaje adquirido a lo largo de la vida laboral.	Acta de apoyo Registro de inscripción de funcionarios Plan de evaluación y presentación de evidencias Evidencias del proceso Certificado de competencias laborales	10	Eliminación	Esta unidad documental pierde sus valores primarios, técnicos y administrativos, toda vez que la actualización de las competencias laborales es una actividad dinámica y sujeta a cambios permanentes. Por lo tanto, no adquiere valores secundarios, patrimoniales, históricos o científicos. Por lo tanto, se dispone eliminación documental.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023

171	GERENCIA GENERAL	PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS		Esta serie documental reúne los documentos generados durante el proceso de investigaciones administrativas adelantadas por oficio por notificación por parte de las entidades administrativas que vigila la empresa, entre las cuales figuran la Superintendencia de Servicios Públicos, el Ministerio de Trabajo y la Contratación Departamental.	Acto administrativo de apertura de proceso Notificaciones Citaciones Recursos de reposición Substancio de apelación Acto administrativo de cierre de proceso	10	Conservación	Estos hitos permiten conocer la revisión sistemática y evaluativa de las entidades que vigila la empresa, cuando emprende los procesos de investigaciones administrativas. Por lo tanto, son fuentes documentales de primera mano para investigar la dinámica evaluativa incoada contra la empresa. En atención a lo dicho, se dispone conservación total de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Jaramillo, S. (2000). 120 años de servicios públicos en Colombia. Bogotá: Cmap. Morán, S. (1998). «Los servicios públicos en Colombia. El desequilibrio entre privatización y Estado Social de Derecho». Revista Derecho del Estado 5, 120-150. Pablos Mejía, H. (1998). Los servicios públicos domiciliarios en Colombia. Bogotá: Trópicos. Poveda Gómez, A. (1995). Los servicios públicos domiciliarios. Bogotá: Dite. Rojas, F. y González, J. (1998). «Introducción al problema de los servicios públicos». En Economía política de los servicios públicos. Una visión alternativa. Bogotá: Cmap.	Diciembre de 2023	
172	DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL	PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE CONSUMOS POR FRAUDE		Esta serie documental agrupa de manera cronológica y en atención a la secuencia administrativa del trámite los documentos generados durante los procesos de conexiones fraudulentas, hitos resueltos por la empresa cuando identifica consumos clandestinos o fraudulentos.	PQRS Notificaciones Documentos que legitiman la actuación Informe de visita Cómputo total del consumo fraudulento Acta de reunión Liquidación para pago de conexión fraudulenta Factura Pape y sellos	10	Eliminación	Estas unidades documentales pierden sus valores primarios, administrativos e históricos, y no adquieren cualidades secundarias de ninguna naturaleza. Por tanto, se dispone eliminación documental.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Jaramillo, S. (2000). 120 años de servicios públicos en Colombia. Bogotá: Cmap. Morán, S. (1998). «Los servicios públicos en Colombia. El desequilibrio entre privatización y Estado Social de Derecho». Revista Derecho del Estado 5, 120-150. Pablos Mejía, H. (1998). Los servicios públicos domiciliarios en Colombia. Bogotá: Trópicos. Poveda Gómez, A. (1995). Los servicios públicos domiciliarios. Bogotá: Dite. Rojas, F. y González, J. (1998). «Introducción al problema de los servicios públicos». En Economía política de los servicios públicos. Una visión alternativa. Bogotá: Cmap.	Diciembre de 2023	
173	GERENCIA GENERAL	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL		Esta subserie documental conserva de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales afines a la jurisdicción civil.	Acto administrativo de apertura de proceso Citaciones Auto de pruebas Solicitud de pruebas Pruebas Auto de investigación Auto de prórroga Auto de pliego de cargos Auto de archivo Defensa de oficio Recursos Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia Recurso cierre de proceso	10	Conservación	Los procesos de responsabilidad civil son fuentes primarias para la reconstrucción de la historia institucional. Permiten conocer las acciones adelantadas contra la empresa o sus funcionarios por cuestiones afines a la responsabilidad civil. Por lo tanto, son fuentes documentales de primera mano para investigar la dinámica evaluativa incoada contra la empresa. En atención a lo dicho, se dispone conservación total de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023	
174	GERENCIA GENERAL	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL		Esta subserie documental agrupa de manera cronológica las diferentes etapas de la responsabilidad fiscal, con el fin de lograr la reparación de los daños al patrimonio público como consecuencia de conductas doloosas o culpables de los encargados de la gestión fiscal.	Acto administrativo de apertura de proceso Citaciones Documentos que legitiman la actuación Notificaciones Auto de apertura de responsabilidad fiscal Auto de pruebas Solicitud de suspensión de oficio Pruebas de apercibido Citación diligencia de verificación Diligencia de verificación Citación diligencia de declaración juramentada Declaración juramentada Solicitud de reparación de los daños al patrimonio público como consecuencia de conductas doloosas o culpables de los encargados de la gestión fiscal.	10	Conservación	Los procesos de responsabilidad fiscal son fuentes primarias para la investigación de las acciones adelantadas por la entidad para regular y someter a los funcionarios a unas normas éticas y legales, y para garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. Estos procesos adquieren valores secundarios de tipo histórico, patrimonial y jurídico. Además, para el caso de Empresas Públicas de La Cajá E. S. P. no se producen en cantidades masivas. En atención a lo dicho, se dispone conservación total de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Jay 610 del 15 de agosto de 2020 Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contratas	Diciembre de 2023	
175	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	PROCESOS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIONES, MEDIOS Y POLÍTICAS		Esta serie documental integra el acumulado de los documentos generados desde el proceso de comunicación pública, elaborados para el adecuado funcionamiento de las comunicaciones corporativas de la entidad.	Procedimientos de comunicaciones Matriz de comunicaciones Reporte del proceso	5	Eliminación	Los asuntos contenidos en estos documentos suelen actualizarse con frecuencia, debido a la dinámica misma del proceso. En este sentido, la relevancia de los datos asociados a este hito suele ser de obsolescencia a corto plazo. Por lo tanto, se dispone eliminación de la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023	
176	GERENCIA GENERAL	PROCESOS JURÍDICOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Esta subserie documental conserva de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales adelantados para realizar investigaciones disciplinarias en atención al Código General Disciplinario.	Quieja Informe Auto inhibitorio Auto de apertura Citación de notificación Edicto Práctica de pruebas ordenadas Recurso de reposición Auto de investigación Auto de prórroga Auto de pliego de cargos Auto de archivo Defensa de oficio Auto de pruebas Recurso Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso procesal disciplinario Fallo de segunda instancia Antecedentes disciplinarios Resolución	10	Selección	Los procesos disciplinarios son fuentes primarias para la reconstrucción de la historia institucional. Permiten conocer las acciones adelantadas por el agente judicial de la empresa, contra las acciones de incumplimiento o responsabilidad laboral. También, son fuente para reconstruir la experiencia laboral de la institución, desde las acciones negativas de sus funcionarios públicos. Y, en tal sentido, arrojan luz sobre el ejercicio del derecho disciplinario en la empresa. A pesar de su importancia, esta serie se produce en grandes cantidades. Por lo tanto, la empresa seleccionará los procesos disciplinarios que evidencien hitos relevantes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47, Capítulo 1, Título V de las Faltas y Sanciones Disciplinarias de la Ley 1928 del 28 de enero de 2019, «Código General Disciplinario», artículo modificado por el artículo 15 de la Ley 2094 del 29 de junio de 2021. Esta selección se aplicará para una producción documental de cuatro años, en consonancia con la vigencia de un periodo administrativo o general. A partir de esta muestra, será posible reconstruir la experiencia del ecosistema laboral de la empresa y generar conocimiento de valor, para implementar acciones de largo plazo y para ajustar los objetivos de los planes de bienestar laboral de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Jay 1952 del 28 de enero de 2019 Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario	Diciembre de 2023	
177	GERENCIA GENERAL	PROCESOS SINDICALES		Esta subserie agrupa los documentos asociados a las acciones legales adelantadas contra la empresa por contravención al fuero sindical, contemplado en el artículo 405 de la Ley 594 del 13 de junio de 2000.	Oficio denuncia de la Convención Colectiva ante el Ministerio de Trabajo Oficio prestación de pago de pensiones ante Empresas Públicas Actas de negociación Pliego de peticiones aprobado Duplicado de acta de negociación ante el Ministerio de Trabajo Comunicaciones oficiales Actas del Fondo Rotatorio de Celeridad Doméstica del Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos de los Municipios y entes descentralizados de Colombia —SINTRASEMA— Pruebas Acta administrativo de cierre de proceso	10	Conservación	Estos procesos permiten conocer la acción legal adelantada por el sindicato de la empresa, cuando los garantiza y los derechos laborales de los trabajadores experimentan amenazas por parte de la entidad. Por lo tanto, son fuentes documentales de primera mano para investigar y reconstruir el ecosistema laboral de la empresa.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023	
178	DIRECCIÓN DE ASEO	PROGRAMAS	PROGRAMAS BASURA CERO	Esta subserie agrupa los documentos asociados al Programa de Basura Cero, el cual comprende, estructura y jerarquiza todos los proyectos, planes y acciones desarrollados por Empresas Públicas de La Cajá E. S. P., con el fin de garantizar la confiabilidad de su operación con la preservación del recurso hídrico. El PUEEA presenta herramientas de planificación, administración y control del recurso hídrico, con el fin de garantizar el abastecimiento del recurso y la conservación de los ecosistemas estratégicos (Dn. Ley 973 del 6 de junio de 1997).	Programa Basura Cero Acto administrativo de adopción del Programa Instrumentos de control Informe de seguimiento	10	Conservación	Esta subserie posee cualidades misionales y adquiere valores secundarios, patrimoniales, históricos y científicos, ya que desarrolla un modelo de gestión de agua y de la infraestructura hídrica del ente territorial. Es un documento con contenido de valor para la investigación ambiental del municipio de La Cajá. Por lo tanto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Márquez Valderrama, J. (2005). «Asimilaciones locales del problema de los microbios». Ciudad, miasmata y microbios. La irrupción de la ciencia pasteuriana en Antioquia. Medellín: Editorial Universidad de Antioquia/Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín, Facultad de Ciencias Humanas y Económicas	Diciembre de 2023	
179	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (COORDINACIÓN SG-SST)	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Esta subserie agrupa los documentos producidos durante la ejecución del Programa de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Matriz de evaluación de riesgos y evaluación de controles Política de seguridad y salud en el trabajo Reporte del sistema de vigilancia epidemiológica Reglamento de higiene y seguridad	10	Conservación	Estos programas son de interés histórico y científico, ya que sistematizan la evaluación de riesgos, la política de seguridad y salud en el trabajo, los reportes de vigilancia epidemiológica y el control de la seguridad de las funciones de la empresa. En atención a lo expuesto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023	
180	GESTIÓN AMBIENTAL	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA—PUEEA—	Esta subserie agrupa los documentos asociados al Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua—PUEEA—, el cual comprende, estructura y jerarquiza todos los proyectos, planes y acciones desarrollados por Empresas Públicas de La Cajá E. S. P., con el fin de garantizar la confiabilidad de su operación con la preservación del recurso hídrico. El PUEEA presenta herramientas de planificación, administración y control del recurso hídrico, con el fin de garantizar el abastecimiento del recurso y la conservación de los ecosistemas estratégicos (Dn. Ley 973 del 6 de junio de 1997).	Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua—PUEEA— Acto administrativo de adopción del Programa Instrumentos de control Informe de seguimiento	10	Conservación	Esta subserie posee cualidades misionales y adquiere valores secundarios, patrimoniales, históricos y científicos, ya que desarrolla un modelo de gestión de agua y de la infraestructura hídrica del ente territorial. Es un documento con contenido de valor para la investigación ambiental del municipio de La Cajá. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Carey, M. (2009). «Latin American Environmental History: Current Trends, Interdisciplinary Insights and Future Directions». Environmental Review, 14(3), 221-252. Castro Herrera, G. y Reinado, F. (2008). «La historia ambiental (hecha) en América Latina y el Caribe. Una actualización». Naturaleza en declive: miradas a la historia ambiental de América Latina y el Caribe. Valencia: Siglo XXI. Chané, P. (2009). «Un balance de la historia ambiental latinoamericana». Revista Historia, 59-60, 165-201. Gallini, S. (2009). «Historia, ambiente, política: el camino de la historia ambiental en América Latina». Nómadas, 30, 92-102. Gallini, S. (2012). «La naturaleza cultural de la historia ambiental y su resemantización. En Historia cultural después de Colombia. Categorías y debates. Editado por Max Hering Torres y Amada Carolina Pérez Benavides. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Ciencias Humanas / Pontificia Universidad Javeriana / Universidad de los Andes. Martínez Alías, J. (2004). «El ecologismo de los pobres. Conflictos ambientales y lenguajes de valoración». Barcelona: Icaria Editorial. Ortega Olivieri, A. y Santos Ch. (2018). «Miradas coloniales vs. Decoloniales a los conflictos y resistencias ambientales para el mundo actual». En Por una historia ambiental latinoamericana: aportes para el estudio de la sociedad y la naturaleza en la era del Antropoceno. Buenos Aires: Trópicos. Sánchez-Calderton, V. (2015). «Tendencias en la incorporación de la naturaleza en la historia ambiental, 1970-2010». Semillas de historia ambiental. Bogotá: Jardín Botánico de Bogotá / Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Ciencias Humanas. Sánchez-Calderton, V. y Blanc, J. (2019). «La historia ambiental latinoamericana: cambios y permanencias de un campo en crecimiento». Historia crítica, 1(71), 3-18.	Resolución no. 8426-2023 de la Corporación Autónoma de los ríos Negro y Nare —CORNARE— Por medio de la cual se aprueba el Programa para uso eficiente y racional del agua	Diciembre de 2023

181	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (BIENESTAR INTEGRAL)	PROGRAMAS	PROGRAMAS MÍNIMO DE AGUA POTABLE	Esta subserie agrupa la serie de documentos alusiva a la prestación y aumento del mínimo de agua potable.	Diagnóstico de necesidades de la población Programa mínimo de agua potable Acto administrativo de adopción Informes de seguimiento	10	Conservación	Esta subserie adquiere valores secundarios, patrimoniales, históricos y científicos, ya que permite conocer las medidas del clima laboral, la evaluación de la adaptación al cambio organizacional, la preparación para el retiro de la vida laboral, la identificación de la cultura organizacional, el fortalecimiento del trabajo en equipo y la creación de programas de incentivos. En atención a estas cualidades, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental	Casey, M. (2009). «Latin American Environmental History: Current Trends, Interdisciplinary Insights and Future Directions». Environmental Review, 14(3), 221-252. Castro Herrera, G. y Reinaudo, F. (2009). «La historia ambiental (hecha) en América Latina y el Caribe: Una actualización». Naturaleza en declive: miradas a la historia ambiental de América Latina y el Caribe. Valencia: Siglo XXI. Cianci, P. (2009). «Un balance de la historia ambiental latinoamericana». Revista Historia, 59-60, 165-201. Gallini, S. (2009). «Historia, ambiente, política: el camino de la historia ambiental en América Latina». Nómadas, 30, 92-102. Gallini, S. (2012). «La naturaleza cultural de la historia ambiental y su semantización». En Historia cultural desde Colombia. Categorías y debates. Editado por Max Hering Torres y Amada Carolina Pérez Benavides. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Ciencias Humanas / Pontificia Universidad Javeriana / Universidad de los Andes. Martínez Alier, J. (2004). «El ecogigante de los pobres. Conflictos ambientales y lenguajes de valoración». Barcelona: Icaria Editorial. Ortega Olivieri, A. y Santos Ch. (2018). «Miradas coloniales vs. Decoloniales a los conflictos y resistencias ambientales para el mundo actual». En Por una historia ambiental latinoamericana: aportes para el estudio de la sociedad y la naturaleza en la era del Antropoceno. Buenos Aires, Teseo. Sánchez-Calderón, V. (2015). «Tendencias en la incorporación de la naturaleza en la historia ambiental, 1970-2010». Semillas de historia ambiental. Bogotá: Jardín Botánico de Bogotá / Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Ciencias Humanas. Sánchez-Calderón, V. y Blanc, J. (2019). «La historia ambiental latinoamericana: cambios y permanencias de un campo en crecimiento». Historia crítica, 1(71), 3-18.	Decreto de la alcaldía municipal de La Caja del Tambo no. 168 del 6 de noviembre de 2018 / Por medio del cual se reglamenta el Programa mínimo vital de agua potable para el municipio de La Caja del Tambo y se derogan los decretos 013, 038 y 070 de 2018	Diciembre de 2023
182	GERENCIA GENERAL	PROYECTOS DE INVERSIÓN		Esta subserie agrupa los documentos asociados a los proyectos de inversión elaborados por Empresa de Servicios Públicos de la Caja E. S. P., para el cumplimiento de sus objetivos misionales del servicio de acueducto, aseo y alcantarillado.	Proyecto de inversión Estudios Licencias ambientales Permisos ambientales Comunicaciones oficiales	10	Conservación	Los proyectos de inversión tienen valores misionales, secundarios, científicos y patrimoniales. Constituyen fuentes primarias para investigar el ejercicio de la acción misional de la empresa, en respuesta a la satisfacción de las necesidades de acueducto, alcantarillado y aseo del ente territorial sobre el cual ejerce jurisdicción la entidad. Por lo tanto, se dispone conservación de toda la subserie.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023	
183	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO		El Reglamento interno de trabajo es el documento que regula las relaciones internas de la empresa con el trabajador. Además de los requisitos propiciados por la ley, figuran los acuerdos sui generis definidos en la entidad.	Reglamento interno de trabajo Acto administrativo de adopción del reglamento	10	Conservación	Estos reglamentos son fuentes de primera mano para conocer el desarrollo de la cultura organizacional de la empresa, así como la estructura jerarquizada de pautas, disposiciones y regulaciones normadas por el documento para la convivencia y el adecuado comportamiento de los trabajadores de la empresa. La serie adquiere, en consecuencia, valores secundarios, patrimoniales, históricos y científicos. Por lo tanto, se dispone conservación total.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023	
184	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN –FURAG–		Esta serie documental agrupa los documentos a través de los cuales la empresa reporta los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, la evaluación y el control del movimiento resolutivo en torno a la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–.	Reporte de avance a la gestión –FURAG– Certificación de reporte de avance a la gestión –FURAG–	5	Eliminación	La serie pierde sus valores primarios y administrativos después del tiempo de retención. Además, se consolida en el informe presentado por la Dirección, para determinar el avance del cumplimiento de las políticas administrativas de MIPG. Por lo tanto, se dispone eliminación documental.	Liliana María Osorio Bedoya Técnica administrativa gestión documental		Diciembre de 2023	