



Tabla de Retencion Documental

Código

FAC- 14 v.01

Página

1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOPAMPLONA S.A.E.S.P  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 AREA O PROCESO: CONTROL INTERNO -120  
 SUBPROCESO:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
120 .02	ACTAS							
120 .02 .02	<b>Actas de Auditoria</b> Convocatoria o citación Acta de Auditoria Anexos y/o soportes Registro de asistencia (Opcional)	4	10	x		x		Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente selecciona una muestra cualitativa del 10% anual
120 .02 .15	<b>Actas de Reunión</b> Convocatoria o citación Acta de reunión Anexos y/o soportes Registro de asistencia (Opcional)	4	10	x		x		
120 .07	ARQUEOS							
120 .07 .01	<b>Arqueo Caja de Recaudo</b>	4	10	x		x		Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente selecciona una muestra cualitativa del 10% anual
120 .07 .02	<b>Arqueo de Caja Menor</b>	4	10	x		x		
120 .07 .03	<b>Arqueo Sorpresa</b>	4	10	x		x		
120 .08	AUDITORIAS							
120 .08 .03	<b>Auditoria Externa de Gestión y Resultados</b>	4	10	x		x		Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente selecciona una muestra cualitativa del 10% anual
120 .08 .04	<b>Auditoria Interna</b> Planes de Auditoria Planes de Mejoramiento de Auditoria Seguimientos a las Planes de Mejoramiento de Auditoria Programas de Auditoria	4	10	x		x		
120 .15	CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS							
120 .15 .07	<b>Certificados Generales</b>	4	10	x		x		Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente selecciona una muestra cualitativa del 10% anual
120 .15 .12	<b>Constancias Generales</b>	4	10	x		x		
120 .16	CIRCULARES							
120 .16 .01	<b>Circulares Informativas</b>	4	10	x		x		Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente selecciona una muestra cualitativa del 10% anual
120 .16 .02	<b>Circulares Normativas</b>	4	10	x		x		



Instituto de Cultura y Turismo  
Oficina de Infancia y Adolescencia  
Personería  
Secretaría de Deportes y Recreación  
Secretaría de Desarrollo Social, Agrícola y Comunitario  
Secretaría de Gobierno y General  
Secretaría de Hacienda  
Secretaría de planeación (emergencias y desastres,  
Secretaría de tránsito y transporte  
SINTRAEMSDES Sindicato

120	.20	04.	<b>Consecutivo Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas</b>	4	10	x		x	
			100 Gerencia						
			110 Asesoría Jurídica						
			200 Planeación						
			210 Sistema de Gestión de Calidad						
			220 Gestión de Ambiental						
			310 Talento Humano						
			320 Seguridad y Salud en el Trabajo						
			330 Adquisición de Bienes y Servicios						
			350 Tesorería						
			360 Presupuesto						
			370 Contabilidad						
			420 Planta de Tratamiento de Agua Potable						
			430 Obras y Mantenimiento de Redes						
			440 Aseo						
			510 Gestión Comercial						
			530 Atención al Cliente PQR						
			540 Facturación						
120	.20	05.	<b>Consecutivo Comunicaciones Oficiales Internas Recibidas</b>	4	10	x		x	Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente selecciona una muestra cualitativa del 10% anual
			100 Gerencia						
			110 Asesoría Jurídica						
			200 Planeación						
			210 Sistema de Gestión de Calidad						
			220 Gestión de Ambiental						
			310 Talento Humano						
			320 Seguridad y Salud en el Trabajo						
			330 Adquisición de Bienes y Servicios						
			350 Tesorería						
			360 Presupuesto						
			370 Contabilidad						
			420 Planta de Tratamiento de Agua Potable						
			430 Obras y Mantenimiento de Redes						
			440 Aseo						
			510 Gestión Comercial						
			530 Atención al Cliente PQR						
			540 Facturación						
120	.20	06.	<b>Consecutivo Comunicaciones oficiales Recibidas de Entes de Control y Vigilancia</b>	4	10	x		x	
			Contraloría						
			CORPONOR- Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental						
			CRA- La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico						
			Fiscalía						
			Procuraduría						
			Superintendencia de Servicios Públicos						
			DANE						
			Contaduría						
			Domiciliarias						
			Dirección Nacional de derechos de Autor						

120	.20	07.	<b>Consecutivo Comunicaciones oficiales Recibidas de Entidades Publicas y Privadas</b>	4	10	x	x	
			Alcaldías Municipales					
			ANI					
			Apuestas Cucúta 75					
			Asesor Externo					
			Atención a la Ciudadanía					
			Autovía Bucaramanga - Pamplona					
			Bancos					
			Cámara de Comercio					
			DIAN					
			Entidades Privadas					
			Entidades Públicas					
			ESANT					
			Findeter					
			IFINORTE					
			Instituciones Educativas (colegios, Institutos, Universidades)					
			Juntas de Acción Comunal					
			LAC					
			Movistar - Centrales					
			Policia - INPEC -CTI					
			Renacer					
			Revisoría Fiscal					
			Salud					
			TNS					
			Unión Temporal					
			Unión Vial Río Pamplonita					
			Usuarios					
			UT Colector					
120	.20	08.	<b>Consecutivo Comunicaciones oficiales Recibidas de Nivel Superior</b>	4	10	x	x	
			Adulto Mayor					
			Alcaldía de Pamplona					
			Asesoría Jurídica					
			Comisaria de Familia					
			Dirección Local de Salud					
			Gobernación					
			Honorable Concejo					
			Inspección de Policía					
			Instituto de Cultura y Turismo					
			Oficina de Infancia y Adolescencia					
			Personería					
			Secretaria de Deportes y Recreación					
			Secretaria de Desarrollo Social, Agrícola y Comunitario					
			Secretaria de Gobierno y General					
			Secretaria de Hacienda					
			Secretaria de planeación					
			Secretaria de transito y transporte					
			SINTRAEMSDDES Sindicato					
120	.25		CONTROLES					Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente seleccionados una
120	.25	.03	<b>Control de Asistencia de Actividades Externas</b>	4	10	x	x	

120	.25	.05	<b>Control de Asistencia de Actividades</b>	4	10	x		x	permanente selecciona una muestra cualitativa del 2% anual
-----	-----	-----	---	---	----	---	--	---	--

120	.28	CRONOGRAMAS						Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente selecciona una muestra cualitativa del 2% anual
120	.28	.01 <b>Cronograma de Actividades</b>	4	10	x		x	
120	.32	DERECHOS DE PETICIÓN						Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente selecciona una muestra cualitativa del 2% anual
120	.32	.01 <b>Derecho de Petición</b>	4	10	x		x	
		Petición						
		Respuestas						
		Anexos y/o soportes						
120	.37	ENCUESTAS						Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente selecciona una muestra cualitativa del 2% anual
120	.37	.05 <b>Encuesta al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP (FURAG)</b>	4	10	x		x	
120	.37	.08 <b>Encuesta ITA -Índice de Transparencia Activa</b>	4	10	x		x	
120	.43	EVALUACIONES Y/O AUTOEVALUACIONES						Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente selecciona una muestra cualitativa del 5% anual
120	.43	.01 <b>Autoevaluación de Control</b>	4	10	x		x	
120	.43	.02 <b>Autoevaluación de la Gestión</b>	4	10	x		x	
120	.43	.08 <b>Evaluación del Auditor</b>	4	10	x		x	
120	.49	INDICADORES						Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente selecciona una muestra cualitativa del 5% anual
120	.49	.03 <b>Cumplimiento de la Ejecución de las Auditorias Internas</b>	4	10	x		x	
120	.49	.04 <b>Eficacia en la Administración del Riesgo</b>	4	10	x		x	
120	.49	.07 <b>Porcentaje de Cumplimiento del Plan Operativo</b>	4	10	x		x	
120	.52	INFORMES						Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente selecciona una muestra cualitativa del 5% anual
120	.52	.06 <b>Informe Arqueo de Recaudo</b>	4	10	x		x	
120	.52	.03 <b>INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	4	10	x		x	
120	.52	37 <b>Informe SSPD</b>	4	10	x		x	
120	.52	.05 <b>Informe Arqueo de Caja Menor</b>	4	10	x		x	
120	.52	.02 <b>Informe a Entidades Públicas y Privadas</b>	4	10	x		x	
120	.52	.29 <b>Informe de Transparencia</b>	4	10	x		x	
120	.56	INVESTIGACIONES						Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente selecciona una muestra cualitativa del 10% anual
120	.56	.01 <b>Investigación Disciplinaria</b>	4	10	x		x	
120	.60	LISTADOS						Una vez transcurrido el periodo de retención establecido, se conservan por ser documentos de valor permanente selecciona una muestra cualitativa del 2% anual
120	.60	.01 <b>Listado de Auditores</b>	4	10	x		x	
120	.60	.05 <b>Listado de Verificación de Auditor</b>	4	10	x		x	



120 .79	PROCEDIMIENTOS								Cumplido el tiempo de retención en el archivo central transferir al archivo histórico, ya que la subserie documental posee valores secundarios y se constituye en parte de la memoria institucional. Puede digitalizarse en cualquier momento de su vigencia, siguiendo los parámetros técnicos adecuados.
120 .79 .01	<b>Procedimientos del Proceso</b>	4	10	x				x	
120 .81	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL								
120 .81 .01	<b>Inventario Único de Documentos de Gestión</b> Formato Inventario	4	5	X				X	
120 .81 .02	<b>Programa de Gestión Documental</b> Cronograma de transferencias Actas de transferencias documentales Cambio de documentos Organización y Actualización del Archivo Solicitud actualización de documentos transferencia de documentos	4	5	X				X	
120 .81 .03	<b>Recepcion,Radicación y Distribucion de Documentos</b> Radicación (Externos) FAC (internos)	4	5	X				X	
120 .81 .04	<b>Registro y Control de Comunicaciones Oficiales</b> Formato de registro y control de comunicaciones Formato de registro y control de comunicaciones internas Formato de registro y control de comunicaciones	4	5	X				X	
120 .81 .05	<b>Registro y Control de Préstamo de Documentos</b> Solicitud Formato de registro y control de préstamos Comunicaciones	4	5	X				X	
120 .81 .06	<b>Tablas de Retención Documental - TRD</b> TRD - Control interno	4	5	X				X	
120 .89	REPORTES								
120 .89 .09	<b>Reportes Estadísticos</b>	4	5	x				x	Se seleccionará una muestra representativa para determinar su valor probatorio una vez se cumpla el tiempo de retención
120 .90	REQUERIMIENTOS								
90 .01	<b>Requerimiento de Bienes y Servicios</b> Requerimiento de Bienes y Servicios Inventario de Equipos de Oficina	4	5				x		Elimínese una vez cumplido el termino de retención de archivo central, en razón a que no tiene valor secundario

**Convenciones:**  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**D:** Microfilmación u otros soportes  
**S:** Selección  
**OP:** Oficina Productora  
**SERIE:** Mayúscula Fija  
**SUBSERIE:** Mayúscula Inicial y Negrilla  
**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central

Firma responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_