

2021

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD



**Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de
Lebrija E.S.P (EMPUBLEBRIJA- E.S.P)**

Contenido

HISTORIA INSTITUCIONAL CON FINES ARCHIVÍSTICOS	2
MEMORIA DESCRIPTIVA	7
1. CODIFICACIÓN DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAO- CCD.....	8
2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SON OBJETO DE VALORACIÓN.....	11
3. CRITERIOS USADOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO DE RETENCIÓN.	12
4. CRITERIOS DE TAMAÑO DE MUESTRAS Y MÉTODOS DE SELECCIÓN.....	29
5. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN.	31
6. PROCEDIMIENTO DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN.....	37
ANEXOS.....	38
1. Fuentes primarias.	38
2. Cuadros de Clasificación Documental – CCD.	38
3. Inventarios Documentales por cada periodo.	38
4. Acta de aprobación de TVD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.....	38
5. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD	38

HISTORIA INSTITUCIONAL CON FINES ARCHIVÍSTICOS
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)

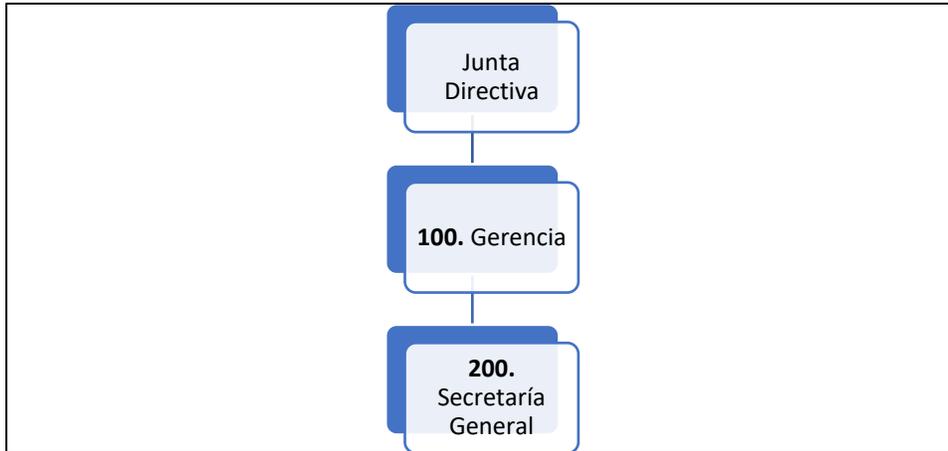
Durante el proceso de investigación de la documentación dispositiva de la entidad, se pudo identificar los diferentes periodos de historia, los cuales son respaldados por las fuentes primarias, las cuales están anexas a este documento:

PERIODOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD						
PERIODOS	TIPO DE ACTO	NÚMERO DE ACTO	DÍA DEL ACTO	MES DEL ACTO	AÑO DEL ACTO	EPÍGRAMA DE ACTO ADMINISTRATIVO
1	Acuerdo	023	9	septiembre	1989	Por medio el cual se crea la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Lebrija.
2	Resolución	034	22	julio	1996	Por medio de la cual se crea la Oficina de Peticiones Quejas y Recursos en las Empresas Públicas Municipales de Lebrija.
3	Decreto	005	27	enero	1997	Por el cual se asigna el manejo y control a las Empresas Públicas Municipales de los Departamentos de la Plaza de Mercado y Matadero.
4	Acuerdo	002	16	agosto	2006	Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

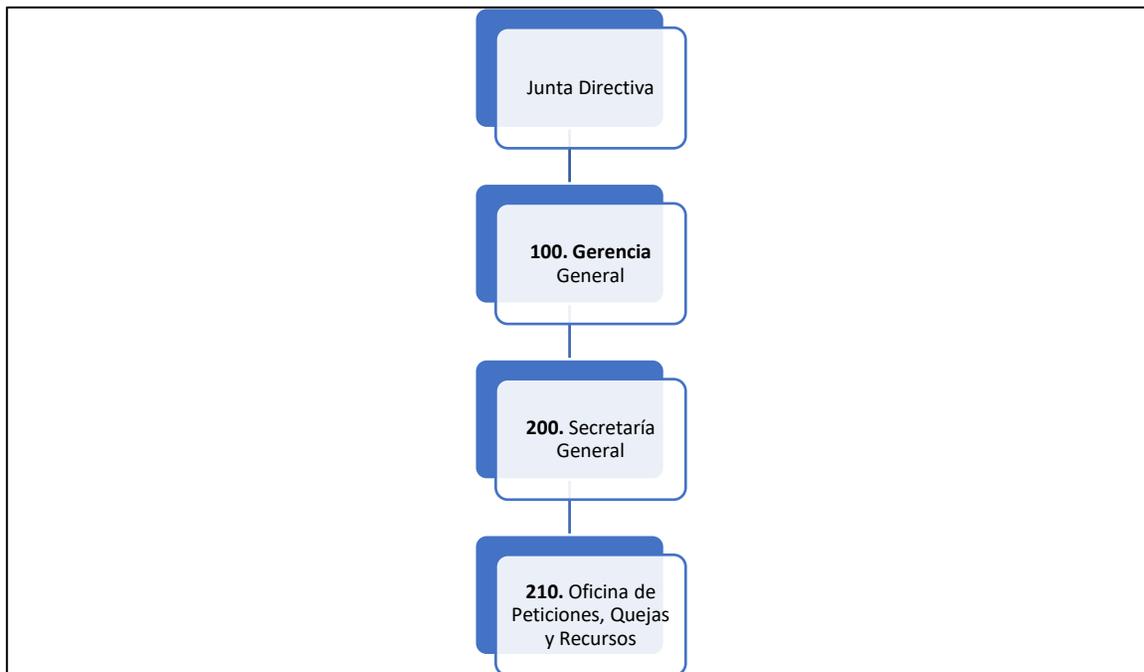
Dicha documentación refleja la evolución administrativa de la entidad en el recorrido histórico como entidad independiente de la administración municipal.

Como resultado de lo expresado en dichos actos administrativos, se reconstruyeron los organigramas de la entidad durante sus 4 periodos históricos:

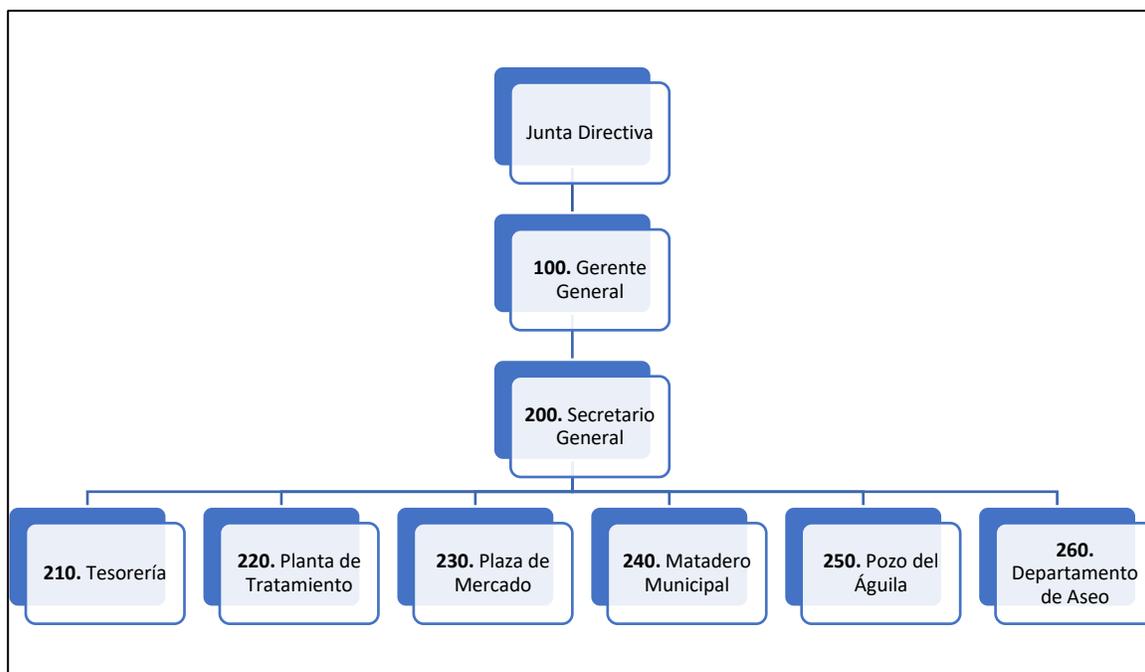
Periodo 1 (1989- 1995): Acuerdo 023 de 9 de septiembre de 1989 “Por medio el cual se crea la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Lebrija.”



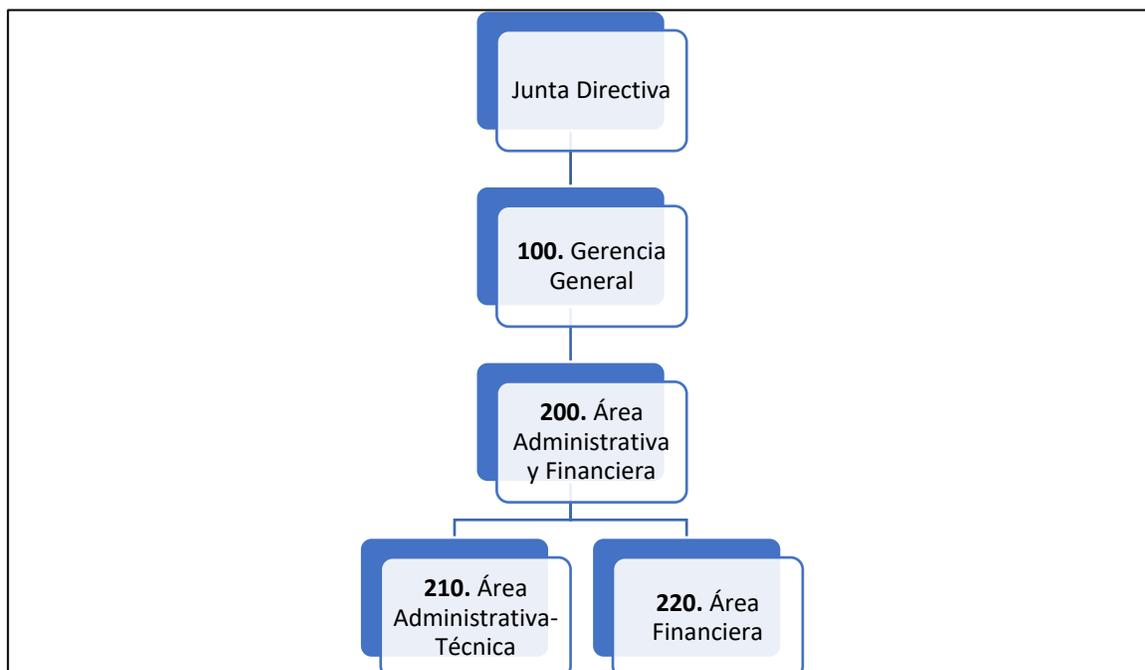
Periodo 2 (1996- 1997): Resolución 034-2 del 22 de julio de 1996 “Se crea el cargo de Auditor Interno de las Empresas Públicas Municipales de Lebrija.”



Periodo 3 (1998- 2005): Resolución 005 del 5 de noviembre de 1998 “Por el cual se ajusta la estructura administrativa, clasificación y nomenclatura de los cargos públicos; requisitos y funciones para la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Lebrija, de acuerdo con las disposiciones de Ley 443 de junio 11 de 1998 y su decreto reglamentario 1569 de agosto 5 de 1998.”



Periodo 4 (2006- 2021): Acuerdo 002 del 16 de agosto de 2006 “Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos de Lebrija.”



Las funciones que se pudieron recuperar de los documentos dispositivos identificados que da sustento a estos 4 periodos mencionados, se pueden consultar en dichos actos administrativos adjuntos.

MEMORIA DESCRIPTIVA

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)

1. CODIFICACIÓN DE LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- CCD

Los Cuadros de Clasificación Documental de EMPULEBRIJA, se basan en la estructura orgánico- funcional de la institución en contraste con la realidad administrativa, esto, con el fin de ajustar de manera funcional el instrumento para su correcta implementación.

Durante el proceso de levantamiento de inventario en su estado natural, se realizó la lectura de los asuntos documentales buscando identificar las denominaciones de las áreas, dependencias u oficinas que lo produjeron. De esta manera, suplir la falta de información institucional donde se pudiese comprobar de manera clara las funciones de cada una de estas.

Los cuadros se caracterizan por:

- Ser reflejo de la estructura orgánico funcional, esto se afirma por la identificación de las oficinas que lo produjeron dentro de la información soportada en los distintos asuntos documentales.
- Permitir la clasificación ordenada y normalizada de los documentos y los archivos en toda la institución.
- Respetar las denominaciones marcadas en las unidades de conservación que contienen a los distintos asuntos documentales y que coinciden perfectamente con lo que se puede identificar en los inventarios documentales.

A partir de la identificación de los asuntos documentales y su relación con las áreas, dependencias u oficinas que los produjeron, se presenta los cuadros de clasificación por periodos, debidamente codificado, el cual refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la entidad, dichos periodos son el resultado del análisis de los actos administrativos que se encontraron en custodia por la entidad y otros ubicados en los fondos de la Alcaldía y el Concejo Municipal de Lebrija- Santander:

PERIODO	TIPO DE ACTO	NÚMERO DE ACTO	DÍA DEL ACTO	MES DEL ACTO	AÑO DEL ACTO	EPÍGRAMA DE ACTO ADMINISTRATIVO
1	Acuerdo	023	9	septiembre	1989	Por medio el cual se crea la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Lebrija.
2	Resolución	034	22	julio	1996	Por medio de la cual se crea la Oficina de Peticiones Quejas y Recursos en las Empresas Públicas Municipales de Lebrija.
3	Decreto	005	27	enero	1997	Por el cual se asigna el manejo y control a las Empresas Públicas Municipales de los Departamentos de la

PERIODO	TIPO DE ACTO	NÚMERO DE ACTO	DÍA DEL ACTO	MES DEL ACTO	AÑO DEL ACTO	EPÍGRAMA DE ACTO ADMINISTRATIVO
						Plaza de Mercado y Matadero.
4	Acuerdo	002	16	agosto	2006	Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

La Codificación de los Cuadros de Clasificación Documental utilizada para las Tablas de Valoración Documental la EMPULEBRIJA, corresponde a un esquema que refleja en orden alfabético los asuntos documentales producidos en cada periodo, de manera diferenciada entre cada periodo, y en el que se registran las secciones y subsecciones, además permite:

- Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva y
- Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlo de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio

El cuadro de clasificación documental se realizó, para que cada Sección y Subsección contenga el archivo individualmente con las características orgánico-funcionales de los sujetos productores, para esto se tomaron en consideración:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y normatividad de EMPULEBRIJA que están relacionados en la tabla anterior, los cuales fueron los únicos en ser identificados.
- Conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos de archivo.

CODIFICACIÓN DE LAS SECCIONES Y SUBSECCIONES.

El código para la clasificación de las Unidades Administrativas, Dependencias, Áreas funcionales u Oficinas Productoras, se realizó de acuerdo a la jerarquía dentro de cada organigrama reconstruido a partir de la fuente primario de EMPULEBRIJA, tomando como jerarquía máxima la Gerencia **(100)** y las unidades administrativas que dependen de ella de acuerdo con su nivel jerárquico, la **Secretaría General que corresponde al código (200)**, de esta, dependiendo del periodo que se observe, se desprenden subsecciones, oficinas a las cuales se le asignaron código dependiendo al orden de mención dentro de la fuente primaria.

Ejemplo, para el periodo 3, el cual va de 1998- 2005:

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN
Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P	(100) GERENCIA	
	(200) SECRETARÍA GENERAL	(210) TESORERÍA (220) PLANTA DE TRATAMIENTO

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN
		(230) PLAZA DE MERCADO
		(240) MATADERO MUNICIPAL
		(250) POZO EL ÁGUILA
		(260) DEPARTAMENTO DE ASEO

CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

Ahora, en cuanto a la codificación para las Series y Subseries documentales, el código es numérico y consta entre (1) uno y (3) tres dígitos, para realizar este proceso se listaron los asuntos documentales, cada periodo de manera independiente, se ordenaron alfabéticamente y se numeraron, asignando de esa manera el Código correspondiente.

Ejemplo, tomado del listado de asuntos documentales para las Tablas de Valoración Documental elaboradas para EMPULEBRIJA del periodo 1 y 2:

PERIODO 1	
SERIES	CÓDIGO
ACTAS COMITÉ VOCAL DE CONTROL	1
ACTAS DE ARQUEO	2
ACTAS DE POSESIÓN	3
ACTAS JUNTA DIRECTIVA	4
ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	5
ANÁLISIS DE CONSUMO	6

PERIODO 2	
SERIES	CÓDIGO
ACTAS DE POSESIÓN	1
ACTAS DE VISITA PLANTA DE SACRIFICIO	2
ACTAS JUNTA DIRECTIVA	3
ACTIVOS FIJOS	4
ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	5
ANÁLISIS DE CONSUMO	6

La codificación de las unidades documentales consta de dos grupos numéricos divididos por un punto, las primeras (3) tres cifras, corresponden a la unidad administrativa, Sección o Subsección, según corresponda, las o la siguiente cifra, corresponden al Código del Asunto Documental por ejemplo tomando una unidad documental del periodo 4:

ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA: 100.12

2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SON OBJETO DE VALORACIÓN.

PERIODO 1	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO
GERENCIA	100
SECRETARÍA GENERAL	200

PERIODO 2	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO
GERENCIA	100
SECRETARÍA GENERAL	200
OFICINA DE PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS	210

PERIODO 3	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO
GERENCIA	100
SECRETARÍA GENERAL	200
TESORERÍA	210
PLANTA DE TRATAMIENTO	220
MATADERO MUNICIPAL	240
POZO EL ÁGUILA	250

PERIODO 4	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO
GERENCIA	100
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	200
ÁREA ADMINISTRATIVA-TÉCNICA	210

La unidad administrativa correspondientes al periodo 3, con código 230 denominada PLAZA DE MERCADO, no se encuentra mencionada, puesto que no se identificó documentación producida por dicha área dentro del fondo acumulado el cual fue inventariado, esto debido a que la documentación contenida por dicha área pudo haber sido agrupada, sin ningún criterio archivístico ni conocimiento en los principios de procedencia ni orden original en la documentación de la Secretaría General, caso similar a lo sucedido para el periodo 4 con el ÁREA FINANCIERA con código 220, el cual, debido a los errores en la elaboración del manual de funciones aprobado por el Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2006, en el cual se confundían cargos con dependencias y áreas administrativas, sin comprenderse el concepto de cada uno de estos en la totalidad del Manual, se podía observar que la documentación producida por el ÁREA FINANCIERA, la cual está compuesta totalmente de cargos de auxiliares, está contenida en el ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA que es donde se encuentran los cargos de Tesorería y Secretaría General.

En general, hay una gran cantidad de información que pudo haber sido producida en ejercicio de las actividades misionales de EMPULEBRIJA que por motivos desconocidos no fueron encontrados en ningún espacio ni depósito de la entidad.

3. CRITERIOS USADOS PARA DETERMINAR EL TIEMPO DE RETENCIÓN.

Se definió que el valor documental es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a la administración y misión de EMPULEBRIJA y dichos valores están clasificados según los siguientes criterios:

- **VALOR ADMINISTRATIVO:** Documentos que evidencian la gestión realizada por las oficinas en cumplimiento de sus funciones. A estos se les asignó un tiempo de retención entre 4 y 10 años de acuerdo con la duración del trámite y el uso que le puedan dar las oficinas para evidenciar su gestión. Teniendo en cuenta siempre que el tiempo de retención siempre aplica una vez finalizado el trámite que soporta cada unidad documental.

Para el caso de las historias laborales se define contar 80 años de retención a partir del retiro del funcionario.

- **VALOR LEGAL O JURÍDICO:** Documentos que sirven para dar testimonio ante la ley de acuerdo con las implicaciones legales que contemple (Ejemplo contratos). A estos se les asignó un tiempo de retención entre 10 y 80 años. Dicho tiempo contempla el tiempo de los soportes que evidencian el pago de seguridad social y parafiscales varios que por norma corresponden a cada empleado público, pero que por desconocimiento archivístico fue agrupado de manera independiente en carpetas individuales ordenadas por meses y años, pero que aún con ello, soporta valor jurídico ante reclamaciones eventuales que pueda hacer algún funcionario retirado.

- **VALOR FISCAL:** Este valor está dado por la utilidad que tienen los documentos para el ámbito tributario (Ejemplo declaraciones tributarias de cualquier tipo). Su tiempo de retención asignado es de 5 años.

- **VALOR CONTABLE:** Este valor está dado por la utilidad que tienen los documentos para soportar el conjunto de cuentas y registros de ingresos, egresos y movimientos, los cuales contemplan en el proceso de valoración un tiempo mínimo de 10 años de retención en el archivo central, contados a partir de su último asiento.

Para efecto de facilitar la evaluación técnica de este instrumento, a continuación, se expondrán los listados totales de asuntos documentales con su valor asignado, producto del análisis técnico interdisciplinario requerido por el Acuerdo 004 de 2019, en el cual se tomaron muestras por cada uno de los asuntos documentales inventariados para ser leídos, identificados y valorados individualmente, de dicho proceso, se llegó al siguiente resultado:

PERIODO 1			
OFICINA PRODUCTORA	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS COMITÉ VOCAL DE CONTROL	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS DE ARQUEO	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS DE POSESIÓN	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80
GERENCIA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	ADMINISTRATIVA Y JURÍDICO	10
GERENCIA	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	ADMINISTRATIVA Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	ANÁLISIS DE CONSUMO	ADMINISTRATIVO	4
SECRETARÍA GENERAL	BALANCES	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	CAJA MENOR	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	CIRCULARES INFORMATIVAS	ADMINISTRATIVO	4
SECRETARÍA GENERAL	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	COMPROBANTES DE EGRESO	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	COMPROBANTES DE INGRESO	CONTABLE	10
GERENCIA	CONTRATOS	JURÍDICO	20
SECRETARÍA GENERAL	CONTROL DE HORAS EXTRAS	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	CONTROL DE MEDIDORES INSTALADOS	ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO	10
SECRETARÍA GENERAL	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRATIVO	10
SECRETARÍA GENERAL	CUENTAS DE COBRO	CONTABLE	10
GERENCIA	ESCRITURAS	JURÍDICO	20
SECRETARÍA GENERAL	FACTURACION	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	HISTORIAS LABORALES	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80
SECRETARÍA GENERAL	INCAPACIDADES MÉDICAS	ADMINISTRATIVO	10
SECRETARÍA GENERAL	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	INFORMES DE GESTIÓN	ADMINISTRATIVO	5
SECRETARÍA GENERAL	INVENTARIOS GENERALES	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	LIBRANZAS	CONTABLE	10

PERIODO 1			
OFICINA PRODUCTORA	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN
SECRETARÍA GENERAL	LIBRO CONTROL DE GANADO	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	LIBRO DE BALANCES	CONTABLE	10
GERENCIA	MATRÍCULAS USUARIOS NUEVOS	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	20
SECRETARÍA GENERAL	NÓMINA	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80
SECRETARÍA GENERAL	NOVEDADES DE FACTURACIÓN	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	ORDENES DE PAGO	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	PLANILLA LIQUIDACIÓN CESANTÍAS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	PLANILLAS DE INGRESOS DIARIOS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80
SECRETARÍA GENERAL	PLANOS	TÉCNICO	20
SECRETARÍA GENERAL	PRECRÍTICAS DE LECTURAS	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	PRESUPUESTO	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	PROCESOS JURÍDICOS	ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	REGISTRO DE ENTREGA DE ALMACEN	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	REGISTRO DE RECLAMOS	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	REGISTROS DE PQR	ADMINISTRATIVO	10
SECRETARÍA GENERAL	REGLAMENTOS INTERNOS	ADMINISTRATIVO	10
SECRETARÍA GENERAL	RELACIÓN DE USUARIOS MOROSOS	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
GERENCIA	RESOLUCIONES	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	RESUMEN DE INGRESOS	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	RETENCIONES	FISCAL	5
SECRETARÍA GENERAL	SOFTWARE DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO, TÉCNICO	10
SECRETARÍA GENERAL	SOLICITUD DE SERVICIOS	ADMINISTRATIVO	4

PERIODO 1			
OFICINA PRODUCTORA	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN
SECRETARÍA GENERAL	SOLICITUDES DE AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL	ADMINISTRATIVO	4

PERIODO 2			
SECCIÓN	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS DE POSESIÓN	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS DE VISITA PLANTA DE SACRIFICIO	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	10
GERENCIA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	ADMINISTRATIVA Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	ACTIVOS FIJOS	CONTABLE	10
GERENCIA	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	ADMINISTRATIVA Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	ANÁLISIS DE CONSUMO	ADMINISTRATIVO	5
SECRETARÍA GENERAL	ANÁLISIS FISICOQUÍMICOS	TÉCNICO	10
SECRETARÍA GENERAL	AUTOS DE FENECIMIENTOS	ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	BALANCES	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	CERTIFICACIONES LABORALES	ADMINISTRATIVO	4
SECRETARÍA GENERAL	COLILLAS DE CHEQUERA	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	COMPROBANTES DE EGRESOS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	CONCILIACIONES BANCARIAS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	CONSIGNACIONES	CONTABLE	10
GERENCIA	CONTRATOS	JURÍDICO	20
SECRETARÍA GENERAL	CONTROL DE INSUMOS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	CONTROL TRANSPORTE DE CARNE DE GANADO	ADMINISTRATIVO	4
GERENCIA	CONVENIOS	JURÍDICO	20
SECRETARÍA GENERAL	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRATIVO	10

PERIODO 2			
SECCIÓN	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN
SECRETARÍA GENERAL	CUENTAS DE COBRO	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	CUPONES DE FACTURACIÓN	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	EXTRACTOS BANCARIOS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	HISTORIAS LABORALES	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80
SECRETARÍA GENERAL	INCAPACIDADES MÉDICAS	ADMINISTRATIVO	10
SECRETARÍA GENERAL	INFORME DE TARIFAS	CONTABLE Y TÉCNICO	10
SECRETARÍA GENERAL	INFORMES A ENTES DE CONTROL	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	INFORMES DE GESTIÓN	ADMINISTRATIVO	5
SECRETARÍA GENERAL	INVENTARIOS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	LIBRANZAS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	LIBRO AUXILIAR PLAZA DE MERCADO	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	LIBRO CONTROL DE TURNOS	ADMINISTRATIVO	4
SECRETARÍA GENERAL	LISTADO DE NO PAGOS	CONTABLE	10
GERENCIA	MATRÍCULAS USUARIOS NUEVOS	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	20
SECRETARÍA GENERAL	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CAJA	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	NÓMINA	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80
SECRETARÍA GENERAL	NOTAS DE CONTABILIDAD	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	NOVEDADES DE FACTURACIÓN	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	PLANILLA DE RECAUDOS FEDEGAN	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	PLANILLA DE RECAUDOS FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80
SECRETARÍA GENERAL	PQR	ADMINISTRATIVO	10

PERIODO 2			
SECCIÓN	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN
SECRETARÍA GENERAL	PRECRÍTICAS	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	PRESUPUESTO	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	PROCESOS JURÍDICOS	ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	RELACIÓN DE RECAUDOS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	RELACIÓN DE USUARIOS MOROSOS	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
GERENCIA	RESOLUCIONES	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	RETENCIONES	FISCAL	5
SECRETARÍA GENERAL	SOLICITUD DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS	ADMINISTRATIVO	4
SECRETARÍA GENERAL	TARJETAS DE RECLAMOS	ADMINISTRATIVO	10

PERIODO 3			
SECCIÓN	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS COMITÉ INTERINSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	10
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS COMITÉ TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	10
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS CONTROL DE INVENTARIOS	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS COOPERATIVA DE TRABAJO	ADMINISTRATIVO	10
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS DE ARQUEO	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS DE ENTREGA DE DOTACIÓN	ADMINISTRATIVO	20
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS DE RECAUDO	CONTABLE	10
GERENCIA	ACTAS DE REFINANCIACIÓN	CONTABLE	10
GERENCIA	ACTAS DE SELLAMIENTO DEL MATADERO	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	10
GERENCIA	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	ADMINISTRATIVA Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	ACTAS MESA DE TRABAJO AMBIENTAL	ADMINISTRATIVO	10
SECRETARÍA GENERAL	ACUERDOS DE PAGO	CONTABLE	10

PERIODO 3			
SECCIÓN	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN
GERENCIA	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	ADMINISTRATIVA Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	ANÁLISIS FÍSICO- QUÍMICOS	TÉCNICO	10
GERENCIA	AUTORIZACIONES DE GERENCIA TRASLADO DE CUENTAS	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	BACKUP DATOS INTERNOS	ADMINISTRATIVO, TÉCNICO	10
SECRETARÍA GENERAL	BACKUP DIGITAL A.A.A.M.P	ADMINISTRATIVO, TÉCNICO	10
SECRETARÍA GENERAL	BACKUP DIGITAL CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO, TÉCNICO	10
SECRETARÍA GENERAL	BACKUP DIGITAL LOCALIZACIÓN	ADMINISTRATIVO, TÉCNICO	10
SECRETARÍA GENERAL	BALANCE GENERAL	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	CERTIFICACIONES LABORALES	ADMINISTRATIVO	4
SECRETARÍA GENERAL	CIRCULARES INFORMATIVAS	ADMINISTRATIVO	4
SECRETARÍA GENERAL	COLILLAS DE CHEQUERAS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	COMPROBANTES DE EGRESOS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	CONCILIACIONES BANCARIAS	CONTABLE	10
GERENCIA	CONTRATOS	JURÍDICO	20
GERENCIA	CONVENIOS	JURÍDICO	20
SECRETARÍA GENERAL	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRATIVO	10
SECRETARÍA GENERAL	CUENTAS DE COBRO	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	CUPONES DE FACTURACIÓN	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	DERECHOS DE PETICIÓN	ADMINISTRATIVO	10
SECRETARÍA GENERAL	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	ESTUDIOS DE COSTOS Y TARIFAS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	ESTUDIOS ESTRUCTURALES	TÉCNICO	20
SECRETARÍA GENERAL	EXTRACTOS BANCARIOS	CONTABLE	10

PERIODO 3			
SECCIÓN	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN
SECRETARÍA GENERAL	FACTURACIÓN TASA RETRIBUTIVA	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	GUÍAS SANITARIAS	ADMINISTRATIVO	4
SECRETARÍA GENERAL	HISTORIAS LABORALES	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80
SECRETARÍA GENERAL	INFORME DE ANÁLISIS DE CONSUMO	ADMINISTRATIVO	5
GERENCIA	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ADMINISTRATIVO	5
SECRETARÍA GENERAL	INFORME DE SANEAMIENTO CONTABLE	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	INFORME DE SUSCRIPTORES MOROSOS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	INFORME DE TARIFAS	CONTABLE Y TÉCNICO	10
SECRETARÍA GENERAL	INFORME FINAL DISPOSICIÓN DE AGUAS	TÉCNICO	10
GERENCIA	INFORMES A ENTES DE CONTROL	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	INFORMES DE AUDITORÍA	ADMINISTRATIVO	10
SECRETARÍA GENERAL	INFORMES DE ESTADO DE DEUDA	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	INFORMES DE GESTIÓN	ADMINISTRATIVO	5
SECRETARÍA GENERAL	INVENTARIOS GENERALES	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	LIBRANZAS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	LIBRO AUXILIAR	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	LIBRO BANCOS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	LIBRO CAJA DIARIO	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	LIBRO CONTROL ACTIVIDADES	ADMINISTRATIVO	4
SECRETARÍA GENERAL	LIBRO CONTROL DE BOMBEO	ADMINISTRATIVO	5
SECRETARÍA GENERAL	LIBRO CONTROL DE INSUMOS ALMACEN	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	LIBRO CONTROL DE TURNOS	ADMINISTRATIVO	4

PERIODO 3			
SECCIÓN	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN
SECRETARÍA GENERAL	LIBRO CONTROL DISCIPLINARIO	ADMINISTRATIVO	5
SECRETARÍA GENERAL	LIBRO DE BANCOS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	LIBRO DE CHEQUES	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	LIBRO DE CHEQUES ANULADOS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	LIBRO MAYOR ANALÍTICO	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	LIBRO MAYOR Y BALANCE	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	LIBRO RADICADOR DE PAGOS	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS	FISCAL	5
SECRETARÍA GENERAL	LIQUIDACIÓN DE RETENCIONES	FISCAL	5
SECRETARÍA GENERAL	MANUAL DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVO	5
SECRETARÍA GENERAL	MANUAL DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO	5
SECRETARÍA GENERAL	MATRÍCULAS USUARIOS NUEVOS	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	20
SECRETARÍA GENERAL	MOVIMIENTOS CONTABLES	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	NÓMINAS	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80
SECRETARÍA GENERAL	NOTAS DE CONTABILIDAD	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	NOTIFICACIONES A USUARIOS	ADMINISTRATIVO	10
SECRETARÍA GENERAL	NOVEDADES DE FACTURACIÓN	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	ÓRDENES DE INSTALACIÓN DE MEDIDORES	ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO	10
GERENCIA	PLAN DE GESTIÓN Y DESARROLLO	ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO	10
SECRETARÍA GENERAL	PLANILLA DE INGRESOS DIARIOS	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	PLANILLAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	ADMINISTRATIVO	10
SECRETARÍA GENERAL	PLANILLAS DE PAGO DE PENSIÓN Y CESANTÍAS	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80
SECRETARÍA GENERAL	PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80

PERIODO 3			
SECCIÓN	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN
SECRETARÍA GENERAL	PLANOS	TÉCNICO	20
SECRETARÍA GENERAL	PQR	ADMINISTRATIVO	10
SECRETARÍA GENERAL	PRECRÍTICAS	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	PRESUPUESTO Y BALANCES	CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	PROCESOS DISCIPLINARIOS	JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	PROCESOS JURÍDICOS	ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	PROPUESTAS TÉCNICAS	ADMINISTRATIVO	10
SECRETARÍA GENERAL	RADICACIÓN DE RECLAMOS	ADMINISTRATIVO	10
SECRETARÍA GENERAL	REGISTROS DE PAGO DE CESANTÍAS	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80
SECRETARÍA GENERAL	RELACIÓN DE CONSIGNACIONES	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	RELACIÓN DE PAGOS DE PRIMA DE NAVIDAD	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80
SECRETARÍA GENERAL	RELACIÓN DE RECAUDOS	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
SECRETARÍA GENERAL	RELACIÓN DE USUARIOS MOROSOS	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
GERENCIA	RESOLUCIONES	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	10
SECRETARÍA GENERAL	SOLICITUDES DE AFILIACIÓN CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	ADMINISTRATIVOS	4
SECRETARÍA GENERAL	SOLICITUDES DE AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL	ADMINISTRATIVOS	4
SECRETARÍA GENERAL	SOLICITUDES DE PERMISOS LABORALES	ADMINISTRATIVOS	10
SECRETARÍA GENERAL	SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DEL SERVICIO	ADMINISTRATIVOS	4

PERIODO 4			
SECCIÓN	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACCIONES DE REPETICIÓN	ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y JURÍDICO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACCIONES DE TUTELA	ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y JURÍDICO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACCIONES POPULARES	ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y JURÍDICO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTA DE RECONOCIMIENTO DE ENTRADA AL ALMACÉN	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	ADMINISTRATIVA Y JURÍDICO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS COMITÉ DE CARTERA	ADMINISTRATIVA, JURÍDICO Y CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN	ADMINISTRATIVA, JURÍDICO Y CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS COMITÉ DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL	ADMINISTRATIVA Y JURÍDICO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	ADMINISTRATIVA Y JURÍDICO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE	ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS DE AFORO	ADMINISTRATIVA	4
GERENCIA	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	ADMINISTRATIVA Y JURÍDICO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS DE POSESIÓN	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS DE REUNIÓN	ADMINISTRATIVO	4
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS DE SUSPENSIÓN	ADMINISTRATIVO	4
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS DE VISITAS DOMICILIARIAS	ADMINISTRATIVO	4

PERIODO 4			
SECCIÓN	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	ADMINISTRATIVO	20
GERENCIA	ACTAS JUNTA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACUERDOS DE PAGO	CONTABLE	10
GERENCIA	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	ADMINISTRATIVO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICOS	TÉCNICO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	BACKUP DATOS INTERNOS	ADMINISTRATIVO, TÉCNICO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	BITÁCORA DE ACTIVIDADES	ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO	4
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CAJA MENOR	CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CERTIFICACIONES LABORALES	ADMINISTRATIVO	4
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CIRCULARES INFORMATIVAS	ADMINISTRATIVO	4
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COLILLAS DE CHEQUERAS	CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES DE EGRESO	CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONCILIACIONES BANCARIAS	CONTABLE	10
GERENCIA	CONTRATOS	JURÍDICO	20
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTROL DE BOMBEO	ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO	5
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONVENIOS	JURÍDICO	20

PERIODO 4			
SECCIÓN	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CORRESPONDENCIA	ADMINISTRATIVO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CUENTAS DE COBRO	CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CUPONES DE FACTURACIÓN	CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DECLARACIONES RETEFUENTE	FISCAL	5
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DERECHOS DE PETICIÓN	ADMINISTRATIVO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES	CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	EXTRACTOS BANCARIOS	CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FACTURA DE PESAJES	CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	HISTORIALES BIENES INMUEBLES	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	20
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	20
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	HISTORIAS LABORALES	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES BALANCE GENERAL	CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES DE AUDITORÍA	ADMINISTRATIVO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES DE CÁLCULO DE TARIFAS	CONTABLE Y TÉCNICO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS	CONTABLE	10

PERIODO 4			
SECCIÓN	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN
GERENCIA	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	10
GERENCIA	INFORMES ENTES DE CONTROL	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES ESTADÍSTICOS DE USUARIOS	TÉCNICO	5
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INVENTARIO GENERAL	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIBRO CONTROL DE CARROTANQUES	ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO	5
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIBRO CONTROL DE INSUMOS	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIBRO CONTROL DE TURNOS	ADMINISTRATIVO	4
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIBRO DE CHEQUES	CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIBRO DIARIO	CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIBRO MAYOR	CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIBRO RADICADOR DE PRESTAMOS DE IMPLEMENTOS	ADMINISTRATIVOS	4
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIQUIDACIÓN DE RETENCIONES	FISCAL	5
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MANUAL DE INICIACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTA MATADERO	ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO	5
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MATRÍCULAS USUARIOS NUEVOS	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	20
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CAJA	CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NÓMINAS	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80

PERIODO 4			
SECCIÓN	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NOTAS DE CONTABILIDAD	CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NOVEDADES DE FACTURACIÓN	CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ÓRDENES DE COMPRA	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ÓRDENES DE CORTE DEL SERVICIO	ADMINISTRATIVOS	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ÓRDENES DE INSTALACIÓN DE MEDIDORES	ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ÓRDENES DE PAGO	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
GERENCIA	PERMISOS DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS	ADMINISTRATIVO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	ADMINISTRATIVO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANES AMBIENTALES	ADMINISTRATIVO	10
GERENCIA	PLANES DE ACCIÓN	ADMINISTRATIVO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANES DE AUDITORÍAS INTERNAS	ADMINISTRATIVO	10
GERENCIA	PLANES DE CONTINGENCIA	ADMINISTRATIVO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMENTOS	ADMINISTRATIVO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANILLA DE CONTROL DE RESIDUOS	ADMINISTRATIVO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANILLAS CONTROL DE CARGUE Y DESCARGUE DE AGUA	ADMINISTRATIVO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANILLAS DE INGRESO DIARIO	CONTABLE	10

PERIODO 4			
SECCIÓN	ASUNTO DOCUMENTAL	VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANILLAS DE PAGO DE PENSIÓN Y CESANTÍAS	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANILLAS DE PAGO DE RIESGOS PROFESIONALES	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	80
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANOS	TÉCNICO	20
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PQR	ADMINISTRATIVO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PRECRÍTICAS DE LECTURAS	ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PRESUPUESTO Y BALANCES	CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	JURÍDICO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO	JURÍDICO	10
GERENCIA	PROCESOS JURÍDICOS	ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y JURÍDICO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REGISTROS PRESUPUESTALES	CONTABLE	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESOLUCIONES	ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SOLICITUD DE PERMISOS LABORALES	ADMINISTRATIVOS	10
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SOLICITUDES DE AFILIACIÓN ARL	ADMINISTRATIVOS	4
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SOLICITUDES DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS	ADMINISTRATIVOS	4

En cuanto a la **disposición final** dada a los asuntos documentales, se usaron los siguientes criterios para establecer los valores secundarios de manera individual a cada asunto documental:

Se conservarán de manera permanentemente, en su formato original los asuntos documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También de las siguientes categorías de documentos y asuntos documentales:

- Actas de comités decisorios y consultivos
- Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.)
- Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa
- Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad
- Manuales de funciones y procedimientos.
- Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías)
- Contratos y convenios internacionales
- Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas)
- Conceptos técnicos, peritajes y dictámenes
- Series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros)
- Series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis.
- Tratados, contratos y convenios con organismos internacionales
- Documentos de marcas y patentes
- Diseños y sus documentos de soporte
- Series resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística)

La aplicación de estos criterios se realizó de manera individual, teniendo en cuenta que la información contenida en cada uno de los asuntos documentales reflejase el relato de manera completa, es decir, que evidenciase con su contenido, el soporte del ejercicio de las funciones misionales y responsabilidades jurídicas y legales.

4. CRITERIOS DE TAMAÑO DE MUESTRAS Y MÉTODOS DE SELECCIÓN.

En cuanto al criterio de selección para los asuntos mencionados en las Tablas De Valoración Documental, esta fue estructurado de la siguiente forma:

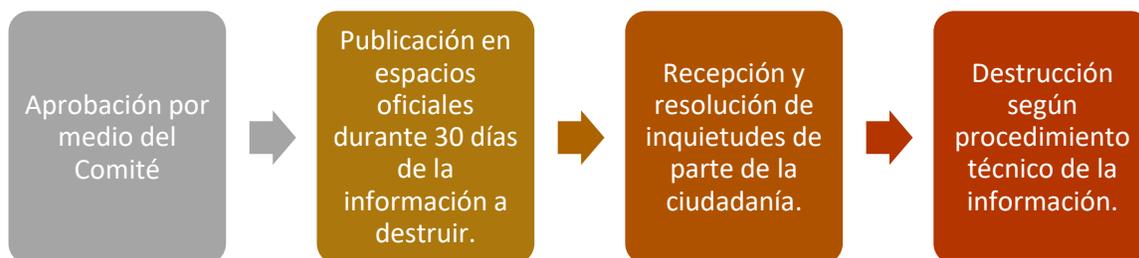
ASUNTO DOCUMENTAL	CRITERIO DE SELECCIÓN
CONTRATOS	Selección de la totalidad de los contratos de obra, de prestación de servicios y de los contratos que se encontraron involucrados en procesos legales.
CONVENIOS	Selección de la totalidad de los convenios realizados alrededor del contexto de obras de infraestructura y de los convenios que se encontraron involucrados en procesos legales.
HISTORIAS LABORALES	Selección Sistemática con el siguiente criterio cualitativo, 10% de funcionarios de mayor antigüedad, 5% de cargos directivos, 2% de cargos profesionales especializados, 1% de cargos profesionales, 1% de cargos técnicos y 1% de cargos auxiliares, totalizando una muestra a seleccionar del 20% para los historiales laborales que hayan cumplido con el tiempo de retención.
CORRESPONDENCIA	Selección de las comunicaciones relacionadas a procesos contractuales, actas de comités, reunión o posesión, actos administrativos producidos por la entidad, comunicaciones entabladas con entes de control e informes de gestión producidos por la entidad y que por motivos de desorganización se vincularon en su momento al asunto denominado correspondencia, para ser digitalizados y conservados totalmente, el restante de las comunicaciones se procederán a eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
PQR	Selección de PQR relacionados a procesos contractuales, actas de comités, reunión o posesión, actos administrativos producidos por la entidad, comunicaciones entabladas con entes de control e informes de gestión producidos por la entidad y que por motivos de desorganización se vincularon en su momento al asunto denominado

ASUNTO DOCUMENTAL	CRITERIO DE SELECCIÓN
	correspondencia, para ser digitalizados y conservados totalmente, el restante de las comunicaciones se procederán a eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
PROCESOS DE COBRO	Selección aleatoria de una muestra del 10% por año, calculo el cual corresponde a la producción documental. Dicha selección será conservada totalmente, el restante, será eliminado.
PROCESOS DISCIPLINARIOS	Selección aleatoria de una muestra del 10% por año, calculo el cual corresponde a la producción documental. Dicha selección será conservada totalmente, el restante, será eliminado.

Por otro lado, en este documento se deja claro, al igual que se deja claro para los funcionarios encargados de la administración y custodia del depósito de archivo y el área administrativa a cargo de estos, que las series o asuntos cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.

5. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN.

La eliminación de asuntos documentales se realizará en el contexto técnico del siguiente procedimiento:



Se debe identificar la información que se va a destruir teniendo en cuenta los tiempos dispuestos en la actividad de valoración documental. Siempre se hará la destrucción física de aquellas unidades o asuntos documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos o testimoniales significativos.

La eliminación tiene una connotación física, puesto que lo que se destruye es el soporte y con él la información que contiene. Es necesario resaltar la posibilidad de encontrarse frente la existencia de información consignada en soporte papel, que de la misma manera se encuentra registrada en soportes digitales análogos como Cd o Diskette o electrónica en los casos en que se encuentre almacenada en la nube o en servicios de almacenamiento externos a la entidad, en esta situación, se debería eliminar los tres tipos de soportes. En estas directrices se incluirán recomendaciones para la destrucción de todo tipo de documentos, con independencia del soporte.

Debido al riesgo que significa aplicar el procedimiento de eliminación, esta debería contar con los siguientes requerimientos: La eliminación debe ser:

- Autorizada / Legal
- Apropiada e irreversible
- Segura/confidencial

- En tiempo
- Documentada

AUTORIZADA Y LEGAL: La eliminación debe hacerse en seguimiento estricto a las normas establecidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Reglamento de Archivo y las Tablas de Valoración y Retención Documental, mecanismos en los que se establecen los plazos y si la documentación es de conservación permanente o susceptible de ser eliminada.

El proceso de eliminación de documentos forma parte de la política de gestión documental. En este sentido, es necesario definir los métodos de destrucción específicos según los soportes y en función de una serie de escenarios, como puede ser el tipo de documentación, el nivel de seguridad necesario para la información que contiene, la eventual reutilización del soporte (para información electrónica).

APROPIADA E IRREVERSIBLE: La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de estos y su posterior utilización, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Es deseable que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente, así como, en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar.

Se tienen que tomar precauciones extraordinarias para la destrucción de materiales nocivos o tóxicos, por ejemplo, utilizando el reciclado químico. En estos casos, se recomienda buscar un servicio especializado.

Asimismo, los documentos se deben destruir de una manera segura, también para quienes llevan a cabo la misma.

Se deben vigilar que la destrucción de la documentación se efectúe de acuerdo con la normativa de medio ambiental, estableciendo un sistema de reciclaje adecuado para el material en el que se soporta la información y dejando soporte documentado del procedimiento anexo al Programa ambiental pertinente.

SEGURO Y CONFIDENCIAL: Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.

Los documentos que se van a destruir deben estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción. El lugar o las unidades de conservación donde se almacenan los documentos que se van a eliminar requieren medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores. No deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios, ni amontonarse en lugares de paso, ni en locales abiertos. Las instalaciones donde se custodie dicha documentación hasta el momento de su destrucción deben contar con medidas de seguridad adecuadas.

EN EL TIEMPO: De la misma forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido, es también importante que no se conserven los documentos más tiempo del necesario. Esto minimizará los costes administrativos y de custodia.

Si hay motivos justificados para conservar una documentación más tiempo de lo establecido según los plazos establecidos tras la valoración, se deben documentar dichos motivos, por si hay que modificar el dictamen recogido en el calendario de conservación / tabla de retención documental.

DOCUMENTADA: El proceso de eliminación debe siempre documentarse a través de un acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Debe constar, como mínimo, de la fecha de destrucción, del método utilizado para la misma, de un listado de los documentos que se han eliminado y de la firma de la persona que ha supervisado la destrucción.

El órgano responsable de la custodia de la documentación, una vez sea ejecutiva la autorización obtenida, abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales de que se trate.

MÉTODOS DE DESTRUCCIÓN: En la selección del método de destrucción se debe tener en cuenta, además del nivel de confidencialidad de la información contenida en la documentación a eliminar, el tipo de soporte que la contiene.

DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE PAPEL: El método más adecuado de eliminación de la información en soporte papel es la trituración mediante corte en tiras o cruzado. El papel se hace tiras o partículas cuyo tamaño se elegirá dependiendo el nivel de confidencialidad requerido por la información contenida en la papelería a destruir.

Es recomendable que la documentación triturada se entregue o venda para su reciclaje. Lo que no es un método seguro es entregar o vender la documentación a eliminar como papel usado para su reciclaje sin destrucción previa. El receptor o comprador de papel usado normalmente realizará una selección, descartando lo que considere inútil, sin que el responsable de los documentos sepa cuál será el destino del papel que no se considere apto para el reciclaje. Por otra parte, puede almacenar intacta, durante un tiempo indeterminado y sin ninguna medida de seguridad, la documentación a eliminar en espera de reunir una cantidad suficiente de papel de un mismo tipo o color para reciclar.

Otro método que se ha utilizado es el enterramiento de los documentos. No es un método recomendable porque no supone la desaparición inmediata de la información, e incluso se ha comprobado que el papel se conserva más tiempo enterrado que si se dejase al aire libre. Además, no se puede garantizar la confidencialidad de la información ni la imposibilidad de reconstrucción, ya que realmente no se está destruyendo la documentación.

La incineración es otro método ampliamente utilizado. En este caso sí se acaba con la información e imposibilita la reconstrucción, pero resulta peligroso para el entorno, puede perjudicar al medio ambiente e impide el reciclaje.

Hay varias normas del ámbito de ISO o de otras agencias nacionales de normalización basadas en la destrucción de documentación. Una de ellas es la Norma UNE – EN

15713:2010. Esta norma estandariza la destrucción segura del material confidencial procesos específicos de destrucción de toda clase de datos, ficheros, expedientes, hojas de vida, comprobantes y el resto de la documentación que diariamente se genera en el trabajo de oficina.

De forma pragmática, Establece ocho niveles de triturado o desintegración (aplicables o no según la clase de material) y determina el tamaño máximo de corte y el método de destrucción en función de ese nivel. Su aplicación permite el cumplimiento efectivo de los principios de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, mencionados, de la norma ISO 27001.

Para documentos en papel establece el triturado o desintegración de la documentación según los siguientes niveles de seguridad:

- Documentos de carácter general para que sean ilegibles o anulados. Partículas de material con una superficie < 5000 mm² o tira de longitud indeterminada con un corte máximo de ancho de < 25 mm.
- Documentos internos que pasarán a ser ilegibles o anulados. Partículas de material con una superficie < 3600 mm² o tira de longitud indeterminada con un corte máximo de ancho de < 16 mm.
- Documentos internos que pasarán a ser ilegibles o anulados. Partículas de material con una superficie < 3600 mm² o tira de longitud indeterminada con un corte máximo de ancho de < 16 mm.
- Datos altamente sensibles y confidenciales, así como los datos personales que sean objeto de altos requisitos de protección. Partículas de material con una superficie < 800 mm² y regulares con ancho máximo de corte de < 6 mm.
- Datos con información confidencial de importancia fundamental para una persona, empresa o institución. Partículas de material con una superficie < 320 mm² y regulares con ancho máximo de corte de < 4 mm.
- Datos confidenciales con medidas de seguridad extraordinarias. Partículas de material con una superficie < 30 mm² y regulares con ancho de tira < 2 mm.
- Datos estrictamente confidenciales con las más elevadas precauciones de seguridad. Partículas de material con una superficie < 10 mm² y regulares con ancho de tira < 0.8 mm.

DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA: Los documentos electrónicos poseen unas características específicas que deben tenerse en cuenta de cara a su eliminación:

- Se conservan en soportes de almacenamiento con un formato específico.
- El contenido informativo es independiente del soporte y el formato.
- Los soportes son generalmente reutilizables.

- Su vida útil es corta comparada con la de un soporte en papel.
- Todo soporte o formato se hará obsoleto en un plazo más o menos largo de tiempo, lo que implicará necesariamente un cambio de soporte o formato (excepto algunos formatos longevos como PDF/A)
- Los procedimientos de destrucción deberán tener en cuenta las características de los soportes más adecuados para la conservación de los documentos electrónicos.
 - Pueden existir múltiples copias, no siempre controladas, de los documentos.

Atendiendo a estas características de la documentación electrónica se propone emplear los términos borrado, entendido como el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y destrucción, entendido como el proceso de destrucción física de soportes de almacenamiento que contengan documentos electrónicos.

Se deben identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte (si es óptico, magnético, memorias externas...) y tipo de información que contiene. Como en cualquier otro proceso de destrucción, es necesario dejar constancia de los procedimientos de borrado realizados.

Los soportes y sistemas de almacenamiento más utilizados son:

- Información en soportes de datos ópticos, por ejemplo CDs / DVDs. Actualmente su uso está en retroceso ya que no pueden competir con la capacidad que proporcionan los soportes de tipo magnético.
- Información en soportes de datos magnéticos, por ejemplo, tarjetas de identificación, disquetes, etc. Uso en retroceso por su escasa capacidad.
- Información en unidades de discos duros magnéticos.
- La información en soportes de datos electrónicos, por ejemplo, en memorias USB o en tarjetas de chip.

Las técnicas específicas de borrado seguro de documentos y destrucción de soportes más utilizadas actualmente son:

La sobrescritura: consiste en reemplazar los datos almacenados por un patrón binario de información sin sentido. La eficacia de este método depende del número de ciclos de sobrescritura. Existen procedimientos avanzados que permiten saber, con bastante precisión, la información que existía originalmente, por eso la información que se debe sobrescribir debe generar tal desorden en el soporte magnético que la recuperación de los datos originales sea prácticamente imposible. No se puede utilizar en soportes dañados ni en aquellos que no sean regrabables, como CDs y DVDs de solo escritura.

La desmagnetización: consiste en la exposición de los soportes de almacenamiento a un campo magnético suficientemente potente para modificar la polaridad de las

partículas magnéticas y, por tanto, eliminar los datos almacenados, impidiendo la recuperación de estos. Válido para dispositivos magnéticos, como por ejemplo los discos duros o cartuchos de cinta. Tiene varios inconvenientes, como que se debe analizar qué campo electromagnético se tiene que utilizar para cada dispositivo, se tienen que trasladar los dispositivos al lugar donde se encuentre el desmagnetizador y en algunos medios de grabación magnética (aquellos con caché de memoria Flash) no se elimina toda la información almacenada.

La destrucción física: consiste en la inutilización del soporte. Se puede hacer mediante:

- **La desintegración:** mecanismo de corte o triturado no uniforme que reduce el dispositivo a pedazos de tamaño y forma aleatorios.
- **La pulverización:** proceso que consiste en machacar el material y que se utiliza para la destrucción de discos duros.
- **La fusión:** proceso mediante el cual el material se calienta a una temperatura que es menor que el punto de encendido, pero suficientemente alta para derretirlo, puede ser un medio efectivo de destrucción para los discos duros.
- **La incineración:** puede destruir completamente todos los dispositivos y para todos los niveles de seguridad. Debe llevarse a cabo en incineradoras que hayan sido aprobadas en cuanto a impacto medioambiental, para plásticos y otros materiales.
- **El triturado:** consiste en reducir el soporte a pedazos minúsculos de tamaño y forma uniformes. El uso de trituradoras está normalmente limitado a soportes de grosor fino, como los soportes de datos ópticos (DVDs o CDs).

Los métodos de destrucción física pueden ser completamente seguros en cuanto a la destrucción real de los datos pero tienen algunos inconvenientes como que los residuos generados deben ser tratados adecuadamente, que implican la utilización de distintos métodos industriales de destrucción según el soporte o que obligan a un transporte de los dispositivos a un centro de reciclaje adecuado, lo que hay que hacer con las medidas de custodia adecuadas para asegurar el control de los dispositivos.

La criptografía y borrado criptográfico. En los últimos años se han sacado al mercado dispositivos con cifrado integrado, también conocidos como Dispositivos de AutoCifrado (SED "self encrypting devices"). Disponen de un cifrado permanente que reduce la probabilidad de que datos sin cifrar se conserven en el dispositivo. El borrado criptográfico consiste en aprovechar el cifrado para implementar el borrado de los datos mediante la eliminación de la clave de cifrado del dispositivo.

Ello implica que en el soporte de almacenamiento sólo se conservan los datos cifrados, impidiendo su recuperación sin la clave, efectuando de esta manera un borrado seguro. Su mayor ventaja es que permite realizar una limpieza de alta seguridad de una manera mucho más rápida.

Un inconveniente es que hay que ser muy cuidadoso y asegurarse que todas las copias de las claves de cifrado se eliminan. También es complicada la verificación de la

eliminación porque los proveedores no suelen proporcionar información sobre la tecnología utilizada para fabricar el controlador que es necesaria para comprender las cuestiones de permanencia en memoria de residuos de datos.

6. PROCEDIMIENTO DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN.

Durante el proceso de valoración de los asuntos documentales, se definió que la disposición final de Digitalización o Reproducción por medio técnico se realizaría porque los documentos soportaban información de carácter testimonial en el sentido en que documentaban la toma de decisiones ejecutivas, ordenanzas y demás actuaciones que han marcado el devenir de la entidad y su interacción con el usuario de su objeto misional. Por otro lado, el proceso de reproducción por medio técnico o digitalización se realizará en asuntos documentales de valor técnico, misional y en algunos casos del valor jurídico como se ve reflejado en las TVD. Esto con el fin de facilitar su consulta, disminuir el riesgo de deterioro por el contacto injustificado y recuperar información en casos de siniestros.

El procedimiento de reproducción o digitalización a implementar debe cumplir las siguientes actividades:

ALISTAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN:

- Levantar y digitar en la base de datos el registro de inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos definidos previamente por el contratante, de acuerdo a cada serie documental
- Si es el caso, se deben retirar los documentos que no correspondan al expediente; estos deben ser entregados al funcionario asignado por el contratante. Dichos documentos deben estar debidamente identificados, relacionando la cantidad y referenciando el expediente del que fue retirada la información.
- Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar al Contratante.
- Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación
- Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa.
- Eliminar material metálico.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratista, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.
- Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aún cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.

CAPTURA DE IMAGEN DE DOCUMENTACIÓN:

- Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
- En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.

IDENTIFICACIÓN DE LAS IMÁGENES CAPTURADAS:

- El proveedor debe realizar la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, subserie y serie documentales.

CONTROL DE CALIDAD DE LAS IMÁGENES CAPTURADAS:

- El proveedor (en el caso de ser contratado el proceso) o funcionario debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.
- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
- Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.
- El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
- No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
- La densidad de las áreas negras debe ser sólida.
- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida)
- El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A (con pérdida).

- La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.
- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

ALMACENAMIENTO:

El almacenamiento de la información se hará en dos espacios digitales, por un lado, en el disco duro del funcionario el cual debe estar sincronizado a la nube que ofrece el correo institucional asignado por EMPULEBRIJA, por otro, semanalmente se recopilará la información por parte del funcionario encargado del archivo central, el cuál almacenará en conjunto con el funcionario encargado de sistemas en el servidor de la entidad.

METADATOS:

- Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características de los documentos
- Mantener los metadatos propios del proceso de digitalización.
- Como característica opcional se sugiere que el proceso de digitalización contemple la estructura de metadatos Dublin Core Metadata Initiative correspondiente a 15 elementos de metadatos descriptivos.

TÉCNICAS DE ESCANEEO:

- Aplicar OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento.
- Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc) e incorporar la información como metadato.

MECANISMOS TECNOLÓGICOS DE VALOR PROBATORIO:

- Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características de los documentos.
- Mantener los metadatos propios del proceso de digitalización.
- Como característica opcional se sugiere que el proceso de digitalización contemple la estructura de metadatos Dublin Core Metadata Initiative correspondiente a 15 elementos de metadatos descriptivos.

Este procedimiento, fue establecido tomando como base el documento “*REQUISITOS MÍNIMOS DE DIGITALIZACIÓN Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico [Última actualización: 05 julio 2018, versión 2.0]*”

ANEXOS

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPUBLEBRIJA- E.S.P)

1. Fuentes primarias que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas y funciones de cada periodo de la historia institucional de la entidad.
2. Cuadros de Clasificación Documental – CCD.
3. Inventarios Documentales por cada periodo.
4. Acta de aprobación de TVD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1. *Fuentes primarias.*

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)

POR MEDIO DEL SE CREA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA-.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LEBRIJA (S)
En uso de sus atribuciones legales
y en especial las que le confiere
el Art. 197 de la Constitución Nal,
Decreto 077/87 y,

C O N S I D E R A N D O :

- a) De acuerdo con las políticas de descentralización administrativa, corresponde a los Municipios, la prestación de servicios de agua potable, saneamiento básico, matadero público, aseo público y plazas de mercado.
- b) Que la Ley 12/86 contempla una participación del impuesto a las ventas, con fines concretos a la construcción y mantenimiento de los servicios públicos.
- c) Que la actual infraestructura del Municipio no permite atender en debida forma los servicios públicos, haciéndose imperiosa la necesidad de crear un establecimiento público, descentralizado del orden Municipal para que preste en forma eficiente los servicios públicos Municipales.

A C U E R D A :

ARTICULO 1º Créase y organízase un establecimiento público del orden Municipal denominado "EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA" persona jurídica de derecho público, dotada de autonomía administrativa patrimonio independiente adscrita al despacho del Alcalde Municipal encargada de los servicios de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales y sus propios estatutos.

ARTICULO 2º La Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Lebrija, Organizará Administrará, en forma eficiente en todo el Municipio de Lebrija; los servicios de agua potable, saneamiento básico, matadero público, aseo público y plazas de mercado.

ARTICULO 3º Facúltase al Alcalde Municipal, para que mediante Decreto, en el término máximo de un (1) año contado a partir de la Sanción del presente Acuerdo en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental, extinga y ponga en funcionamiento la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Lebrija.

ARTICULO 4º Facúltase al Alcalde Municipal, para que efectúe todas las operaciones Administrativas, Financieras y Presupuestales necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

ALCALDIA MUNICIPAL DE ORBIZUA (1)

ORBIZUA, EL DÍA 17 DE ABRIL DE 1945 (17) DE LOS AÑOS DE LA REPUBLICA Y NUEVA



REPARTICION Y CUMPLIMIENTO

[Handwritten signature]



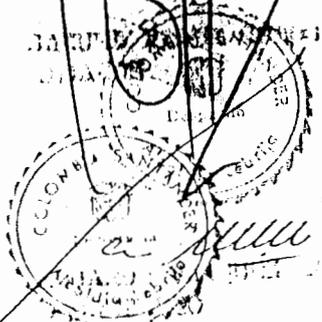
LOS SUSCRIBIDOS ALCALDE y SECRETARIO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ORBIZUA



REPUBLICA :

EL DÍA 17 DE ABRIL DE 1945 (17) DE LOS AÑOS DE LA REPUBLICA Y NUEVA
EL DÍA 17 DE ABRIL DE 1945 (17) DE LOS AÑOS DE LA REPUBLICA Y NUEVA
EL DÍA 17 DE ABRIL DE 1945 (17) DE LOS AÑOS DE LA REPUBLICA Y NUEVA

[Handwritten signature]





EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA

RESOLUCION NO. 034 -2
(JULIO 22 DE 1996)

Por medio de la cual se crea
LA OFICINA DE PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS EN LAS EMPRESAS
PUBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA

EL GERENTE GENERAL DE LAS EMPRESAS PUBLICAS DE LEBRIJA, en uso de
sus atribuciones legales, y las normas consagradas en la Ley 142 /94
de servicios publicos.

CONSIDERANDO :

- A) Que las Empresas que prestan Servicios Públicos Domiciliarios tienen la obligacion de tener una Oficina de PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS.
- B) Que el artículo 153 de la Ley de Servicios Públicos, indica que todas las personas prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios constituirán esta oficina.
- C) Que esta Oficina tramitara las quejas y peticiones de los usuarios .

RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO: Crease la Oficina de Peticiones Quejas y Recursos de las Empresas Públicas de Lebrija, para atender a los usuarios en los servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

ARTICULO SEGUNDO: Los funcionarios encargados de manejar esta oficina y cumplir los requerimientos de la ciudadanía son los siguientes;

LUCILA HERNANDEZ DE DIAZ Secretaria General
OCEAVIO MANTILLA V. Plomero General
JANEETH TOLOZA URIBE Cajera Recaudador

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Lebrija, a los veintidos (22) días del mes de Julio de Mil novecientos noventa y seis (1996).


JUAN RIVERA LOPEZ
Gerente General

Janeeth

CALLE 11 NUMERO 8-73 . TELEFONOS: 566317 - 566371

Fecha de fijación: 24 JUL 1996 Hora: 3

Fecha de fijación: 29 JUL 1996 Hora: 3:45 p.m.



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LEBRIJA

NIT. 800.137.201-5

ACTA DE CONFORMACION COMITÉ PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS.

En el Municipio de Lebrija, Departamento de Santander a los 23 veintitrés días del mes de Noviembre del año en curso, se hicieron presentes en el despacho de la Gerente General de La Empresa de Servicios Públicos de Lebrija los señores HENRY STELLA DUARTE, LUIS REYNALDO FUENTES, ELIÉCER GOMEZ DOMÍNGUEZ Y RICARDO ARCINIEGAS GARCIA En representación de la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Lebrija, JANETH TOLOZA URIBE, ROSA BAYONA DIAZ, OCTAVIO MANTILLA Y ALIX GOMEZ BUENO en representación de la Empresa de Servicios Públicos y el señor ORLANDO STELLA DUARTE Delegado de la Personería Municipal. Con el fin de conformar el .COMITÉ DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS.

Después de reunidos y posesionados los integrantes del comité se establecieron las siguientes funciones:

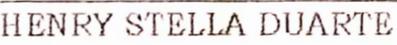
1. Colaborar y coordinar con las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios la tramitación de las reclamaciones individuales colectivas o generales que se presenten ante la empresa y procurar mediante su intervención una mejor prestación de los servicios.
2. Velar porque los reclamos sean atendidos en forma eficaz y oportuna.
3. Ejercer una veeduría permanente sobre las oficinas internas de la empresa, encargadas de atender y resolver los reclamos de los suscriptores y apremiarlas para que cumplan debidamente sus funciones cuando haya lugar a ello.
4. Proponer la administración de la empresa , la implantación de normas, sistemas y procedimientos tendientes a lograr una mayor prontitud y eficacia en la atención de los reclamos de los suscriptores y / o usuarios.
5. Solicitar cuando lo estime necesario, la intervención de la personería.
6. Asesorar a los suscriptores para la apropiada presentación de sus reclamos.

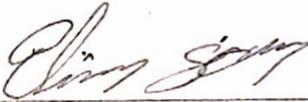


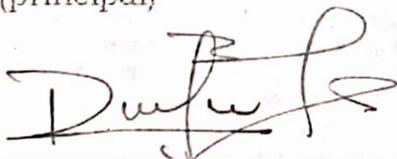
**EMPRESA DE SERVICIOS
PÚBLICOS DE LEBRIJA**
NIT. 800.137.201-5

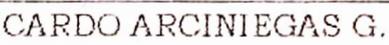
7. Emitir concepto al representante legal de la empresa lo concerniente a las reclamaciones y recursos interpuestos por los suscriptores, usuarios y quejas de las reclamaciones y recursos interpuestos por los suscriptores, usuarios y quejas de las Organizaciones Populares de vivienda.
8. Las demás que le asigne la ley.

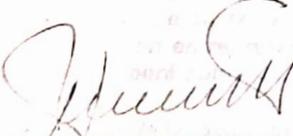
En constancia firman quienes hacen parte del presente comité:

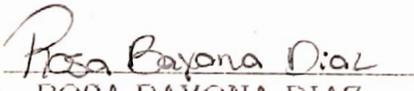

HENRY STELLA DUARTE
(principal)


ELIÉCER GOMEZ D.
(Suplente)


LUIS REINALDO FUENTES
(Suplente)


RICARDO ARCINIEGAS G.
(Principal)


JANETH TOLOZA URIBE
(Principal)


ROSA BAYONA DIAZ
(Suplente)


OCTAVIO MANTILLA
(Suplente)


ALIX GOMEZ BUENO
(Principal)


ORLANDO STELLA DUARTE
(Delegado de la Personería)

DECRETO No. 005
(Enero 27 de 1997)

POR EL CUAL SE ASIGNA EL MANEJO Y CONTROL A LAS EMPRESAS
PUBLICAS MUNICIPALES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA PLAZA
DE MERCADO Y MATADERO

EL ALCALDE MUNICIPAL DE LEBRIJA SANTANDER,
En uso de las facultades y en especial las
que le confiere la Ley 142 de 1994 y el
Acuerdo 008 de 1996 y,

C O N S I D E R A N D O

- A.-) Que mediante Decreto 002 de 1997 se expiden los Estatutos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios.
- B.-) Que el objeto social de la Empresa es la de prestar los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, Artículo 5° del Decreto 002 de 1997.
- C.-) Que se hace necesario ampliar el Objeto Social de la Empresa, buscando el manejo y control de los otros Servicios Públicos prestados por la Institución.
- D.-) Que por autonomía, la Empresa se ha constituido jurídicamente en Industrial y Comercial con patrimonio independiente y rentas propias constituido por un Régimen Económico.
- E.-) Que es criterio de la Empresa prestar los servicios públicos necesarios con eficiencia y eficacia con una cobertura total.
- F.-) Que por lo anteriormente considerado el Alcalde de Lebrija,

SIEMPRE CON MI PUEBLO

DIPARTAMENTO DE SANTANDER
Alcaldía Municipal
LEBRÍJA

DECRETA :

ARTICULO 1°: Asignase funciones de manejo y control de los departamentos públicos de la Plaza de Mercado y Matadero a la Empresa de Servicios públicos domiciliarios de Lebríja.

ARTICULO 2°: Las funciones de que habla seran aplicables las mismas del Decreto 002 de 1997.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE :

Dada en Lebríja (Sder), a los VEINTISETE (27) días del mes de ENERO de mil novecientos noventa y siete 1997.

El Alcalde


Humberto Herrera Mendoza
Alcalde Municipal
LEBRÍJA
HUMBERTO HERRERA MENDOZA

Proyectó: G. GARCIA\

SIEMPRE CON MI PUEBLO



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

1

ESP. NIT. 800.137.201-5

ACUERDO No. 002 (Agosto 16 de 2006)

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos la Planta de Personal de La Empresa de Servicios Públicos de Lebrija.

La Honorable Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Lebrija, (Santander) en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 , los estatutos de la misma.

CONSIDERANDO

- Que se hace necesario ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo al Decreto 2539 del 22 de Julio del 2005 que tratan las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Que se hace necesario establecer el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de la entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004, de acuerdo al Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.
- Que todas las autoridades territoriales competentes deben proceder a ajustar el Manual Especifico de Funciones Y Competencias Laborales, dentro de los doce meses siguientes a la vigencia de dicho decreto.
- Que se debe tener en cuenta las nuevas denominaciones del empleo: Identificación, Propósito Principal, Descripción de funciones esenciales, Contribuciones individuales (criterios de desempeño), Conocimientos básicos esenciales, Requisitos de estudio y experiencia, en relación con las funciones que tenia establecidas en el empleo anterior.

RESUELVE:

ARTICULO 1º. La estructura básica de la Empresa de Servicios Públicos de Lebrija, vigente se relaciona de la siguiente forma:

No de cargos	Código	Denominación	Grado
01	050	Gerente General de Entidad Descentralizada	01
01	054	Secretaria General de Entidad Descentralizada	01
01	201	Tesorero General	01
01	314	Técnico Operativo	01
01	407	Auxiliar Administrativo	01
04	487	Operador	02
01	487	Operador	01
01	472	Ayudante	01
03	477	Celador	01
01	480	Conductor	01

Calle 11 No. 8-73
Teléfono: 656 6317
Fax: 656 7828
Lebrija - Santander

El Agua es Vida, no la Desperdiciemos

Email: www.empuleservicios@hotmail.com



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

ARTÍCULO 2: Ajustar el Manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes contempladas en la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Lebrija, fijada por el Acuerdo No 002 de Agosto 16 de 2006, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan la Empresa de Servicios Públicos de Lebrija, así:

I. IDENTIFICACION
<p>Nivel: Descentralizado Municipal Denominación del Empleo: Gerente General de entidad descentralizada Código: 050 Grado: 01 No. De cargos: 01 Dependencia: Gerencia de Empresa de Servicios Públicos Cargo del Jefe Inmediato: Junta Directiva</p>
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Administrar los bienes, servicios y personal de la empresa, a fin de lograr la eficiencia, eficacia, efectividad, economía, transparencia, publicidad en el desempeño de las funciones misionales de la empresa, estos ajustados a las leyes, normas técnicas, estatutos, misión y visión vigentes.</p>
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar todas las funciones asignadas por la junta directiva. 2. Celebrar los contratos y ejecutar los actos de su competencia sin sobrepasar lo autorizado en los estatutos. 3. Reglamentar la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, de acuerdo al contrato de condiciones uniformes. 4. Fijar métodos y procedimientos de trabajo para lograr resultados óptimos en sus operaciones. 5. Establecer las directrices para que se preste una adecuada atención a los usuarios. 6. Coordinar y programar la elaboración de propuestas de modificación tarifaria 7. Programar campañas de uso racional del agua 8. Asistir a las reuniones del concejo municipal en representación de la empresa, cuando sea citado para rendir un informe. 9. Asumir las funciones que le hayan sido delegadas por el alcalde, en términos de dicha delegación 10. Presentar proyectos de resolución administrativa, a la junta directiva, para su estudio y aprobación 11. Dirigir, coordinar y controlar el personal y los servicios a su cargo 12. Posesionar al personal y liquidar los contratos celebrados, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Calle 11 No. 8-73
 Teléfono: 656 6317
 Fax: 656 7828
 Lebrija - Santander

El Agua es Vida, no la Desperdiciemos

Email: www.empuleservicios@hotmail.com

ESP NIT. 800.137.201-5

13. Presentar a la junta directiva las solicitudes de nuevas disponibilidades de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para urbanizaciones.
14. Coordinar lo referente a la interventoría de redes de acueducto y alcantarillado
15. Representar jurídicamente a la empresa en toda clase de actos.
16. Desarrollar políticas de liderazgo empresarial.
17. Hacer cumplir la reglamentación existente tanto en lo laboral como en la prestación de los servicios
18. Informar a la junta directiva sobre la celebración de todo acto o contrato cuya cuantía exceda lo establecido en los estatutos.
19. Contratar previa autorización de la junta directiva apoderados que representen el establecimiento de los casos que sean necesarios.
20. Proponer a la junta directiva la creación de las oficinas, departamentos o divisiones necesarias para el desarrollo de la empresa.
21. Cumplir las demás funciones establecidas por los estatutos de la empresa
22. Las demás funciones que le señale la ley y la junta directiva

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

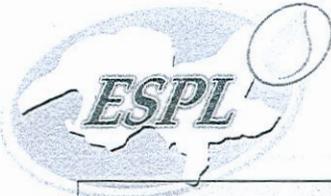
1. El sistema de contratación elaborado no superara el valor estipulado en los estatutos
2. Los programas de prevención y concientización del uso racional del agua, presentados deben estar ajustados a las leyes medioambientales vigentes.
3. Los servicios públicos domiciliarios ofrecidos estarán ajustados a las leyes, normas técnicas, vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocer las leyes vigentes sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios inherentes a la naturaleza jurídica de la empresa.
2. Metodologías de planeación nacional y de cooperación internacional para el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos de inversión.
3. Conocer la estructura del estado en el nivel nacional, departamental y municipal en lo referente a las empresas de servicios públicos domiciliarios.
4. Conocer las leyes, normas técnicas, misión, visión, estatutos legales vigentes de la empresa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de tecnólogo en: administración Municipal, en contaduría, jurídica. O de profesional en administración de empresas, administrador publico, contador, economista, abogado, ingeniero: industrial, civil, financiero, sistemas, mercados.	24 Meses de experiencia relacionada



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

4

ESP NIT 800.137.201-5

I. IDENTIFICACION

Nivel: Descentralizado Municipal
Denominación del Empleo: **Secretario General de entidad descentralizada**
Código: 054
Grado:01
No. De cargos:01
Dependencia: Área administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General de entidad descentralizada

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos y procedimientos de las áreas administrativa, financiera y de los servicios inherentes a la empresa, ajustados a la ley, normas técnicas, estatutos, reglamento interno de trabajo, misión, visión, legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la correcta y adecuada prestación de los servicios
2. Desarrollar el proceso correspondiente a la suscripción de nuevos usuarios.
3. Legalizar el contrato de suscripción y efectuar su respectiva liquidación
4. Ordenar y revisar la instalación de los servicios, reparación de daños, etc.
5. Ordenar y revisar el reporte de novedades y actualización del registro de suscriptores, estratificación, etc.
6. Organizar, coordinar y controlar los procesos de toma de lecturas de acuerdo con el respectivo ciclo de facturación
7. Coordinar la entrega al usuario de la facturación
8. Ordenar los cortes y suspensiones de acuerdo con los reportes de cartera
9. Administrar las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios.
10. Controlar las novedades de ingreso, cambios, correcciones, bloqueo y registro
11. Controlar la ejecución de los listados con marcas de no pago y lecturas para su facturación
12. Responder como secretario de la junta directiva de las empresas publicas
13. Representar a la empresa ante aquellas entidades que se requiera previa autorización de la gerencia
14. Presentar proyectos y programas que vayan en bienestar de la entidad
15. Planificar anualmente el recurso humano para el cumplimiento de la función misional de la empresa.
16. Desempeñar las funciones de jefe de personal de la empresa
17. Desempeñar las funciones de jefe de control interno
18. Actualizar la estructura de cargos de la Empresa.
19. Actualizar el reglamento interno de trabajo
20. Coordinar con la ARS programas de seguridad industrial y clima laboral
21. Manejar la caja menor.
22. Adelantar los procesos disciplinarios que se generen
23. Refrendar con su firma todos los actos administrativos que sean necesarios para lograr la buena marcha de la entidad.
24. las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y la naturaleza y las áreas de desempeño del cargo.

El Agua es Vida, no la Desperdiciemos

Email: www.empuleservicios@hotmail.com

Calle 11 No. 8-73
Teléfono: 656 6317
Fax: 656 7828
Lebrija - Santander



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

5

ESP NIT. 800.137.201-5

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las situaciones administrativas adelantadas con el personal vinculado a la empresa, estarán de acuerdo con las leyes, estatutos, reglamento interno legal vigente.

Las novedades se ajustan al contrato de condiciones uniformes y a las normas técnicas vigentes a fin de lograr una prestación en el servicio de calidad

Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la empresa.

Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

Los actos administrativos de la junta directiva desarrollados estarán de acuerdo con las leyes, normas técnicas, estatutos, misión, visión de la empresa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Políticas publicas en administración de personal

Políticas vigentes en la prestación de servicios públicos domiciliarios

Conocimiento en contratación estatal

Conocimiento en normas técnicas inherentes a la prestación de los servicios que ofrece la empresa.

Normas sobre administración de recursos físicos

Normas referentes a las tablas de retención documental

Software con licencia de funcionamiento de la empresa.

Conocimiento de la empresa y la administración de esta.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de tecnólogo en: administración

Municipal, en contaduría, jurídico.

O de profesional en administración de empresas, administrador publico, contador, economista, abogado, ingeniero: industrial, civil, financiero, sistemas, mercados.

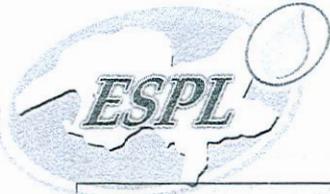
Experiencia

24 Meses de experiencia relacionada.

El Agua es Vida, no la Desperdiciemos

Email: www.empuleservicios@hotmail.com

Calle 11 No. 8-73
Teléfono: 656 6317
Fax: 656 7828
Lebrija - Santander



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

6

ESP NIT. 800.137.201-5

I. IDENTIFICACION

Nivel: Descentralizado Municipal
Denominación del Empleo: **TESORERO GENERAL**
Código: 201
Grado:01
No. De cargos:01
Dependencia: Área administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente General de entidad descentralizada

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar el manejo financiero y presupuestal de los ingresos y egresos que genera la actividad de la empresa, ajustado a las leyes, normas técnicas, reglamento interno, y estatutos de la empresa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar consignaciones diarias de los recaudos de la empresa.
2. Controlar la ejecución del presupuesto, informando a la gerencia las necesidades de movimientos (créditos y contracreditos)
3. Llevar el registro diario de los ingresos y egresos en el libro de bancos
4. Recepcionar las facturas (cuentas de cobro) por parte de los proveedores
5. Manejo y registro diario de los egresos y el registro presupuestal
6. Elaborar el consecutivo de los egresos, según programación establecida por la gerencia(pagos)
7. Se elaboran informes de los saldos presupuestales a la gerencia y contabilidad
8. Hacer el reporte de pago a seguridad social y los aportes parafiscales
9. llevar el manejo de chequeras, cuentas corrientes, títulos valores que posee la empresa.
10. Tramitar las cuentas de cobro y los pagos de los convenios y S.R.I. ante la tesorería municipal
11. Liquidar y generar el pago de retenciones realizadas y establecidas por la ley ante la DIAN
12. Se hace el control respectivo de la documentación requerida para el respectivo pago, según lo estipulado en la Ley de contratación.
13. y las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las áreas de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los movimientos presupuestales realizados estarán de acuerdo con la leyes, estatutos, reglamento interno legales vigentes.

Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

Los actos administrativos de la junta directiva desarrollados estarán de acuerdo con las leyes, normas técnicas, estatutos, misión, visión de la empresa.

Los actos administrativos de la empresa, elaborados y refrendados estarán de acuerdo con las leyes, normas técnicas, estatutos , misión y visión de la empresa

El Agua es Vida, no la Desperdiciemos

Email: www.empuleservicios@hotmail.com

Calle 11 No. 8-73
Teléfono: 656 6317
Fax: 656 7828
Lebrija - Santander



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

ESP. NIT. 800.137.201-5

7

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Políticas publicas en administración de personal
Manejo de presupuesto publico y contabilidad
Políticas vigentes en la prestación de servicios públicos domiciliarios
Conocimiento en contratación estatal
Conocimiento en normas técnicas inherentes a la prestación de los servicios que ofrece la empresa.
Normas sobre administración de recursos físicos
Normas referentes a las tablas de retención documental
Software con licencia de funcionamiento de la empresa.
Conocimiento de la empresa y la administración de esta.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de tecnólogo en: administración Municipal, en contaduría, jurídico.

O de profesional en administración de empresas, administrador publico, contador, economista, abogado, ingeniero: industrial, Civil, financiero, sistemas, mercados.

Experiencia

24 Meses de experiencia relacionada.

El Agua es Vida, no la Desperdiciemos

Email: www.empuleservicios@hotmail.com

Calle 11 No. 8-73
Teléfono: 656 6317
Fax: 656 7828
Lebrija - Santander



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

ESR NIT. 800.137.201-5

8

I. IDENTIFICACION

Nivel: Descentralizado Municipal
Denominación del Empleo: **Técnico Operativo**
Código: 314
Grado:01
No. De cargos:01
Dependencia: Administrativa-técnica
Cargo del Jefe Inmediato: Secretaria General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos técnicos relacionados con los químicos, calidad del agua, conexiones, novedades, operación y mantenimiento de equipos del acueducto, ajustados a la ley, norma técnica, estatutos, reglamento interno, misión y visión vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir funciones de almacenista de los insumos y equipos para el cumplimiento del objeto funcional de la empresa.
2. Diligenciar mensualmente el formato de novedades generadas en la prestación de servicio.
3. Realizar el inventario de la empresa y notificar las necesidades.
4. Organizar y ser la persona responsable de los equipos, herramientas, y demás accesorios de la empresa.
5. Solicitar oportunamente los elementos, herramientas, repuestos, sustancias químicas, y equipos necesarios para el correcto desarrollo de los programas, operación y mantenimiento del área técnica de la empresa y de los suscriptores.
6. Asistir a cursos de capacitación y divulgar la información.
7. Coordinar con el personal a su cargo, la ejecución de los programas y procedimientos para la operación y mantenimiento correcto de los equipos, estructuras e instalaciones llevando el respectivo registro.
8. Ser responsable por la vigilancia en el sistema de alcantarillado
9. Avalar con su firma la disponibilidad de los nuevos servicios aprobados (acueducto, alcantarillado).
10. Vigilar y llevar el registro del manejo operativo de la planta de tratamiento.
11. Controlar el registro de la agenda diaria de la planta de tratamiento.
12. Enviar al laboratorio las muestras de agua para el respectivo análisis.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las áreas de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los elementos y equipos requeridos para la prestación y mantenimiento del servicio estén en el momento justo y sitio de uso.

El Agua es Vida, no la Desperdiciemos

Email: www.empuleservicios@hotmail.com

Calle 11 No. 8-73
Teléfono: 656 6317
Fax: 656 7828
Lebrija - Santander


ESPL

Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

ESP NIT. 800.137.201-5

Las novedades en la prestación del servicio diligenciadas se ajustaran a la celeridad, transparencia, eficacia, eficiencia, y calidad del servicio.

Los elementos del inventario, solicitados para la prestación del servicio deben estar en el almacén de la empresa.

Las actividades propias de las funciones de cada uno de los empleados del área, designadas diariamente se ajustan al plan de acción y de desarrollo de la empresa.

Las nuevas solicitudes de disponibilidad de servicios de los usuarios proyectadas deben ser avaladas por su firma, para la respectiva ejecución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Leyes y normas técnicas vigentes, sobre manejo, distribución y calidad del agua para el consumo humano.

Estructura de la empresa.

Hidráulica Básica.

Sistema de bombeo.

Interpretación de planos y esquema de redes de acueducto y alcantarillado

Fuentes hídricas

Leyes y normas técnicas vigentes, sobre el manejo eficiente del medio ambiente.

Manejo de inventarios y recursos físicos

Manejo de archivo

Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Técnico en : topografía, mecánico, eléctrico, sistemas hidráulicos y sanitarios, construcción saneamiento básico y agua potable, química Farmacéutica.

Experiencia

24 meses de experiencia relacionada

El Agua es Vida, no la Desperdiciemos

Email: www.empuleservicios@hotmail.com

Calle 11 No. 8-73
Teléfono: 656 6317
Fax: 656 7828
Lebrija - Santander

I. IDENTIFICACION

Nivel: Descentralizado Municipal
 Denominación del Empleo: **Auxiliar Administrativo**
 Código: 407
 Grado:01
 No. De cargos:01
 Dependencia: Área financiera
 Cargo del Jefe Inmediato: Tesorero General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el recaudo en caja, y manejar el software de la empresa para el registro diario presupuestal y contable, atender a los usuarios actuales y potenciales; Esto ajustado a las leyes, los estatutos, la misión, la visión, y el reglamento interno, vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los dineros provenientes por los diferentes servicios que presta la empresa, para lo cual deberá construir póliza de manejo.
2. El recaudo de los dineros deberá registrarlo diariamente en la papelería legalmente autorizada, y en el software de la empresa.
3. Expedir al usuario copia del recibo de caja, por concepto de pago de los diferentes servicios (matriculas, medidores, servicios, abonos) y las demás que fije la ley.
4. Sellar una vez el usuario halla cancelado la factura por el servicio prestado.
5. Cuando se requiera anular un documento, se anotara la leyenda "anulado" en el original y todas las copias.
6. Diligenciar las planillas diarias para los dineros que ingresan a la entidad
7. Entregar el dinero recaudado al funcionario designado para tales efectos.
8. Para la recepción de cheques o cualquier otro titulo valor debe contar con la autorización del superior inmediato.
9. Responder por los dineros encomendados a su cargo.
10. Atender al público.
11. Colaborar con el manejo contable.
12. Digitar en el software contable todos los datos que lo componen.
13. Manejar el programa de facturación y registrar los recaudos diarios.
14. Expedir duplicados de recibos de acueducto, alcantarillado y aseo, previa autorización de su jefe inmediato.
15. Expedir nuevos recibos cuando estos adolecen de la veracidad del cobro que se esta realizando previa autorización de la gerencia.
16. Formalizar los procesos y procedimientos correspondientes al archivo general de la empresa.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las áreas de desempeño del cargo.



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

11

ESP. NIT. 800.137.201-5

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>Los dineros que provienen del pago de los bienes y servicios entregados a la persona encargada de consignar de 11 a 12 AM y de 5 a 6 PM, estarán ajustados a lo registrado en la planilla correspondiente.</p> <p>Los registros en las planillas y el software realizado debe coincidir con el arqueo realizado en la mañana y en la tarde.</p> <p>Las facturas por bienes y servicios entregados al usuario estarán ajustados al reglamento interno, procesos y procedimientos vigentes.</p> <p>Los cambios en las facturas y en las novedades realizadas estarán ajustadas al reglamento interno, procesos y procedimientos vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conceptos básicos de contabilidad pública Software contable y presupuestal de la empresa Calidad del servicio de atención al público Estructura de la empresa Manejo de archivo</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Bachiller de cualquier modalidad	Experiencia 24 meses de experiencia relacionada

El Agua es Vida, no la Desperdiciemos

Email: www.empuleservicios@hotmail.com

Calle 11 No. 8-73
Teléfono: 656 6317
Fax: 656 7828
Lebrija - Santander



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

I. IDENTIFICACIÓN	
Esp. Mt. 800.137.201-5	
Nivel: Descentralizado Municipal	
Denominación del Empleo: CONDUCTOR	
Código: 480	
Grado:01	
No. De cargos:01	
Dependencia: Técnica	
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario General	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Operar rutas, frecuencia, horarios, vehículo para cumplir con la función misional de la empresa, ajustándose a las normas técnicas, reglamento interno y la regulación de las normas de transito	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los recorridos establecidos para la recolección de basuras del casco urbano del municipio 2. Mantener en buen estado el vehículo a su cargo 3. Supervisar el vehículo a su cargo cuando este se encuentre en reparación 4. Reportar oportunamente las novedades que requieran arreglos y reparaciones del vehículo asignado 5. Solicitar autorización par realizar cualquier actividad con el vehículo asignado fuera de las áreas establecidas en la recolección de basuras. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las áreas de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Las rutas y frecuencias fijadas en las actividades de la función misional de la empresa, desarrolladas se deben ajustar a las normas técnicas, y al reglamento interno de la empresa.	
Los horarios fijados en las actividades de la función misional de la empresa, desarrollados se deben ajustar a lo establecido en el cronograma de la empresa.	
Las novedades para el funcionamiento del vehículo registradas en la hoja de vida de este, estarán ajustadas al kilometraje de la vida útil de los componentes de este.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Mecánica de la clase del vehículo asignado	
Licencia de conducción ajustada al vehículo asignado	
Señales y normas de transito	
Estructura de la empresa	
Nomenclatura del municipio	
Relaciones interpersonales	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Bachiller, o C.A.P. Conducción SENA	24 meses de experiencia Relacionada

Calle 11 No. 8-73
 Teléfono: 656 6317
 Fax: 656 7828
 Lebrija - Santander



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

13

I. IDENTIFICACIÓN

ESP. NIT. 800.137.201-5

Nivel: Descentralizado Municipal
Denominación del Empleo: **Celador**
Código: 477
Grado:01
No. De cargos:03
Dependencia: pozo el águila
Cargo del Jefe Inmediato: Asistente Técnico

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones de vigilante y de operador del equipo de bombeo de la estación pozo el águila ajustados a los procesos y procedimientos y reglamento interno.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar su turno a entera conciencia y responsabilidad en todas las labores encomendadas.
2. Operar el equipo de bombeo (motor a disel) en los horarios asignados
3. Realizar mantenimiento preventivo al motor (engrase, limpieza, lubricación)
4. Responder por el bombeo del agua a la planta de tratamiento
5. Cumplir labores de vigilancia en las instalaciones asignadas
6. Recibir y entregar al iniciar y terminar el turno respectivo los elementos asignados
7. Responder por todos los bienes que se encuentran en su sitio de trabajo
8. Reportar al asistente técnico en forma oportuna los elementos requeridos para la operación de la estación de bombeo pozo el águila.
9. Registrar en la planilla de hoja de vida del motor Disel, las horas de trabajo de este y las novedades presentadas.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las áreas de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El motor a Disel operado debe estar ajustado al proceso y procedimiento requerido para cumplir la función misional de la dependencia.

La lubricación, el combustible necesarios para el funcionamiento del motor diesel debe ser realizado de acuerdo con los estándares de la maquina.

La estructura física, equipos, insumos, encomendados para el cumplimiento de la función misional de la dependencia, permanecerán en perfecto estado para su uso, frente a los posibles intentos de daños, hurtos y asonadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Operación motor Diesel
Estructura de la empresa
Seguridad y vigilancia de instalaciones
Operación de estaciones de bombeo
Relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Básica secundaria	24 meses de experiencia
Curso de vigilante	relacionada

El Agua es Vida, no la Desperdiciemos

Email: www.empuleservicios@hotmail.com

Calle 11 No. 8-73
Teléfono: 656 6317
Fax: 656 7828
Lebrija - Santander



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

14

I. IDENTIFICACIÓN 800.137.201-5

Nivel: Descentralizado Municipal
Denominación del Empleo: **OPERARIO**
Código: 487
Grado: 02
No. De cargos: 04
Dependencia: Planta de tratamiento
Cargo del Jefe Inmediato: Asistente Técnico

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar a entera conciencia y responsabilidad el tratamiento del agua que surte el casco urbano del municipio de Lebrija, dando el uso óptimo a los equipos y suministros adjudicados a la planta de tratamiento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar en el turno asignado los procesos y procedimientos para el tratamiento de agua potable.
2. Realizar las muestras de los protocolos técnicos para obtener agua de calidad.
3. Registrar e informar al jefe inmediato las novedades que surjan en los procesos desarrollados en las respectivas planillas.
4. Realizar en los periodos establecidos la prueba de jarras. (control técnico)
5. Aplicar adecuadamente o de acuerdo al análisis de escala optima, el cloro gaseoso, hipoclorito, cal viva y demás químicos que se necesitan para el normal tratamiento del agua.
6. Efectuar y mantener en buen estado de aseo todas las instalaciones que conforman la planta de tratamiento
7. Llevar de acuerdo a los análisis realizados los respectivos controles en los libros, los resultados de análisis físicos, materiales y demás que se presenten en el normal funcionamiento de la planta.
8. Recibir y entregar al iniciar y terminar el turno respectivo los elementos asignados a su cargo.
9. Responder por el funcionamiento de equipos como son: dosificador de alumbre y cloro, motobombas y demás equipos existentes en la planta de tratamiento.
10. Conocer el sistema de funcionamiento de las instalaciones de la planta, con el fin de llevar el registro de daños y desperfectos que se presenten.
11. Realizar el lavado periódico (mensual) de las instalaciones de la planta como son:
 - a. **FILTROS RAPIDOS:** Siempre que se tape el lecho filtrante
 - b. **SEDIMENTADORES:** de acuerdo al grado de deposito de lodos y que de mal aspecto al mismo.
 - c. **FLOCULADORES:** De acuerdo a su estado de suciedad, algas. Lodos y demás.
 - d. **CANALETAS:** De acuerdo a su estado de suciedad, algas lodos que le den mal aspecto al lugar.
 - e. **TANQUES Y DEMAS INSTALACIONES:** De acuerdo al estado de suciedad.

El Agua es Vida, no la Desperdiciemos

Email: www.empuleservicios@hotmail.com

Calle 11 No. 8-73
Teléfono: 656 6317
Fax: 656 7828
Lebrija - Santander

12. Informar al superior inmediato sobre la calidad y funcionamiento de equipos, accesorios y materiales de las obras que opera y mantiene.
13. Controlar la entrada y salida de vehículos, personas a las instalaciones de la planta de tratamiento.
14. Solicitar oportunamente los elementos, repuestos, herramientas, sustancias químicas y equipos necesarios para los correctos programas de operación y mantenimiento.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las áreas de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El resultado de la aplicación de los procesos y procedimientos establecidos en la planta registrados estarán ajustados a las leyes, norma técnica, y reglamento vigente.
Las pruebas desarrolladas en el turno deben ajustarse a la eficiencia, la eficacia, la transparencia, la celeridad de los procesos y procedimientos establecidos por las normas técnicas y el reglamento interno vigente.

La manipulación de los insumos, elementos, equipos utilizados en el turno para el cumplimiento de sus funciones deben estar ajustados a las normas de seguridad industrial vigentes.

Finalizado el turno respectivo el agua entrega a cada usuario debe estar ajustada a las leyes, normas técnicas, reglamento interno vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procesos de potabilización de agua.
Las leyes, normas técnicas de agua potable y saneamiento básico.
El reglamento interno aplicado en el desempeño de sus funciones.
Estructura de la empresa.
Manipulación de equipos e insumos para el tratamiento del agua.
Seguridad industrial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Básica secundaria	24 meses de experiencia relacionada



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

16

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Descentralizado Municipal
Denominación del Empleo: **OPERARIO**
Código: 487
Grado:01
No. De cargos:01
Dependencia: secretaria general
Cargo del Jefe Inmediato: técnico operativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir con la prestación de un adecuado servicio a los usuarios propendiendo por el mantenimiento y conservación de las instalaciones del acueducto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar lectura de medidores de acuerdo con la programación establecida.
2. Distribuir oportunamente la facturación de los servicios de acueducto y alcantarillado
3. Realizar las reparaciones de mantenimiento necesarias en las redes de acueducto, alcantarillado y equipos para su normal funcionamiento.
4. Evaluar la gravedad de los daños, reportarlos y repararlos oportunamente.
5. Pedir oportunamente materiales, repuestos necesarios para ejercer sus labores.
6. Elaborar planillas de trabajo citando las obras ejecutadas
7. Rendir informe al jefe inmediato de las labores ejecutadas
8. Tomar medidas necesarias de seguridad industrial
9. Atender oportunamente los reclamos por los servicios prestados de acueducto y alcantarillado.
10. Programar y efectuar visitas a las bocatomas de conducción, tanques con el fin de prevenir y solucionar problemas creados.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las áreas de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las labores ejecutadas presentadas cuentan con el respectivo registro, como evidencia del trabajo realizado.
Los reclamos por los servicios prestados responden con las necesidades institucionales y de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Hidráulica Básica
Interpretación Planos de redes
Nomenclatura urbana
Identificación de herramientas
Estructura de la empresa
Normas de higiene y seguridad industrial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	24 meses de experiencia relacionada

El Agua es Vida, no la Desperdiciemos

Email: www.empuleservicios@hotmail.com

Calle 11 No. 8-73
Teléfono: 656 6317
Fax: 656 7828
Lebrija - Santander



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

I. IDENTIFICACION

Nivel: Descentralizado Municipal
 Denominación del Empleo: AYUDANTE
 Código: 472
 Grado:01
 No. De cargos:01
 Dependencia: Operativa
 Cargo del Jefe Inmediato: Asistente Técnico

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades y procedimientos que resultan del mantenimiento de las redes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la toma de lecturas de acuerdo con la programación establecida
2. Apoyar las actividades que surjan de: reparación de daños, instalación matriculas, reposición de medidores, instalación de válvulas,
- 3.Reparar daños en las vías publicas que se presenten en el servicio de acueducto y alcantarillado
- 4.Distribuir la facturación de los servicios
5. Realizar suspensiones del servicio de agua por no pago (cortes)
6. Servir de apoyo en el momento que se necesiten en la diferentes instalaciones de la empresa.
- 7.Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y las áreas de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La toma de lecturas se realiza de acuerdo al tiempo, frecuencia, recorrido programado en el ciclo de facturación.
 Las actividades de mantenimiento de redes, responden a las necesidades institucionales y de los usuarios del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Hidráulica básica
 Identificación de herramientas (tuberías, accesorios)
 Estructura de la empresa
 Normas de higiene y seguridad industrial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Bachiller	24 meses de experiencia relacionada.

El Agua es Vida, no la Desperdiciemos

Email: www.empuleservicios@hotmail.com

Calle 11 No. 8-73
 Teléfono: 656 6317
 Fax: 656 7828
 Lebrija - Santander



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

ESP NIT. 800.137.201-5

ARTICULO TERCERO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a los resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> - cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - asume la responsabilidad por sus resultados -compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando medidas necesarias para minimizar los riesgos - realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades publicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. -considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece a la entidad -establece los diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas - reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos - facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad que labora. -Demuestra imparcialidad en sus decisiones -ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de la labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> -promueve las metas de la organizaron y respeta sus normas -antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. -Apoya a la organización en situaciones difíciles - demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



Empresa de Servicios Públicos de Lebríja

ESR NIT. 800.137.201-5

ARTICULO CUARTO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieran para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes: NIVEL DIRECTIVO, NIVEL PROFESIONAL, NIVEL TECNICO, NIVEL ASISTENCIAL

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> -mantiene a sus colaboradores motivados -fomenta la comunicación clara, directa y concreta -constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares -promueve la eficacia del equipo -genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores -fomenta la participación de todos en los proceso de reflexión y toma de decisiones -unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
Planeacion	Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los reversos requeridos para alcanzarlos.	<ul style="list-style-type: none"> - anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto - establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales -traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. -busca soluciones a los problemas -establece planes alternativo de acción
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - elige con oportunidad entre muchas alternativas, los proyectos a realizar - efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - decide bajo presión - decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo De personal	Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las que la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas - permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado -Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo - Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. -establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño - tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. -mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> -es consiente de las condiciones específicas del entorno organizacional -esta al día en los acontecimientos claves del sector y del estado -conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales -identifica la fuerza política que afecta la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Calle 11 No. 8-73
 Teléfono: 656 6317
 Fax: 656 7828
 Lebríja - Santander



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

ESP NIT. 800.137.201-5

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - aprende de la experiencia de otros y de la propia - se adapta y aplica a nuevas tecnologías que se implanten en la organización -aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo de su trabajo -investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño -reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - asimila nueva información y la aplica correctamente
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> -analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo. Basándose en la información relevante. - aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos - identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones - clarifica datos o situaciones complejas -planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos par la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información -aporta sugerencias, ideas y opiniones. -Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo -planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de los objetivos grupales. -establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad -respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> -ofrece respuestas alternativas - aprovecha las oportunidades y problemas par dar soluciones novedosas -desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías - busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. -inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Calle 11 No. 8-73
Teléfono: 656 6317
Fax: 656 7828
Lebrija - Santander

El Agua es Vida, no la Desperdiciemos

Email: www.empulaseservicios@hotmail.com



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

21

ESR. NIT. 800.137.201-5

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	-capta y asimila con facilidad conceptos e información -aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas -analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización - comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que esta involucrado. -resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	-identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos -colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	- propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - es recursivo - es practico - busca nuevas alternativas de solución - revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar

El Agua es Vida, no la Desperdiciemos

Email: www.empulservicios@hotmail.com

Calle 11 No. 8-73
Teléfono: 656 6317
Fax: 656 7828
Lebrija - Santander



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

22

ESP. NIT. 800.137.201-5

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respecto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. -Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. -no hace publica información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. -es capaz de discernir que se puede hacer publico y que no - transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> -Acepta y se adapta fácilmente a los cambios .-responde al cambio con flexibilidad - promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas -Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo -Acepta la supervisión constante -Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> - escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás - transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás - cumple los compromisos que adquiere -facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

El Agua es Vida, no la Desperdicemos

Email: www.empuleservicios@hotmail.com

Calle 11 No. 8-73
Teléfono: 656 6317
Fax: 656 7828
Lebrija - Santander



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija

23

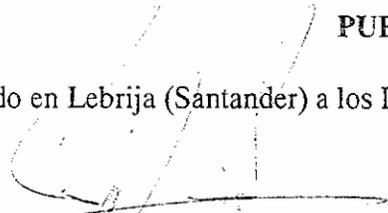
ESR. NIT. 800.137.201-5

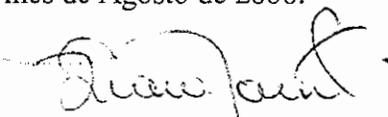
ARTICULO QUINTO: MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS, De conformidad con lo dispuesto en el presente decreto, las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comporta mentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º. De este Decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el gobierno nacional.

ARTICULO SEXTO: VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Lebrija (Santander) a los Dieciséis (16) días del mes de Agosto de 2006.


RICARDO JAIMES HERNANDEZ
Presidente Junta Directiva


DIANA MARCELA SANTOS PULIDO
Secretaria Junta Directiva

2. *Cuadros de Clasificación Documental – CCD.*

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)

EMPULEBRIJA

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PERIODO 1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA

PERIODO: 1

FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO DOCUMENTAL	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	100	GERENCIA	4	ACTAS JUNTA DIRECTIVA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	100	GERENCIA	5	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	100	GERENCIA	13	CONTRATOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	100	GERENCIA	18	ESCRITURAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	100	GERENCIA	28	MATRÍCULAS USUARIOS NUEVOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	100	GERENCIA	44	RESOLUCIONES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	1	ACTAS COMITÉ VOCAL DE CONTROL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	2	ACTAS DE ARQUEO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	3	ACTAS DE POSESIÓN
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	6	ANÁLISIS DE CONSUMO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	7	BALANCES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	8	CAJA MENOR



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO DOCUMENTAL	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	9	CIRCULARES INFORMATIVAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	10	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	11	COMPROBANTES DE EGRESO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	12	COMPROBANTES DE INGRESO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	14	CONTROL DE HORAS EXTRAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	15	CONTROL DE MEDIDORES INSTALADOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	16	CORRESPONDENCIA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	17	CUENTAS DE COBRO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	19	FACTURACION
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	20	HISTORIAS LABORALES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	21	INCAPACIDADES MÉDICAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	22	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO DOCUMENTAL	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	23	INFORMES DE GESTIÓN
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	24	INVENTARIOS GENERALES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	25	LIBRANZAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	26	LIBRO CONTROL DE GANADO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	27	LIBRO DE BALANCES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	29	NÓMINA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	30	NOVEDADES DE FACTURACIÓN
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	31	ORDENES DE PAGO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	32	PLANILLA LIQUIDACIÓN CESANTÍAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	33	PLANILLAS DE INGRESOS DIARIOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	34	PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	35	PLANOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	36	PRECRÍTICAS DE LECTURAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	37	PRESUPUESTO



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO DOCUMENTAL	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	38	PROCESOS JURÍDICOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	39	REGISTRO DE ENTREGA DE ALMACEN
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	40	REGISTRO DE RECLAMOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	41	REGISTROS DE PQR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	42	REGLAMENTOS INTERNOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	43	RELACIÓN DE USUARIOS MOROSOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	45	RESUMEN DE INGRESOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	46	RETENCIONES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	47	SOFTWARE DE CONTABILIDAD
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	48	SOLICITUD DE SERVICIOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	49	SOLICITUDES DE AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL

EMPULEBRIJA

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PERIODO 2

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA

PERIODO: 2

FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO DEL ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	100	GERENCIA			3	ACTAS JUNTA DIRECTIVA
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	100	GERENCIA			5	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	100	GERENCIA			15	CONTRATOS
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	100	GERENCIA			18	CONVENIOS
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	100	GERENCIA			34	MATRÍCULAS USUARIOS NUEVOS
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	100	GERENCIA			48	RESOLUCIONES
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			1	ACTAS DE POSESIÓN
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			2	ACTAS DE VISITA PLANTA DE SACRIFICIO
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			4	ACTIVOS FIJOS



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO DEL ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			6	ANÁLISIS DE CONSUMO
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			7	ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICOS
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			8	AUTOS DE FENECIMIENTOS
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			9	BALANCES
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			10	CERTIFICACIONES LABORALES
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			11	COLILLAS DE CHEQUERA
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			12	COMPROBANTES DE EGRESOS
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			13	CONCILIACIONES BANCARIAS
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			14	CONSIGNACIONES
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			16	CONTROL DE INSUMOS



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO DEL ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			17	CONTROL TRANSPORTE DE CARNE DE GANADO
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	210	OFICINA DE PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS	19	CORRESPONDENCIA
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			20	CUENTAS DE COBRO
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			21	CUPONES DE FACTURACIÓN
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			22	EXTRACTOS BANCARIOS
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			23	HISTORIAS LABORALES
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			24	INCAPACIDADES MÉDICAS
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			25	INFORME DE TARIFAS
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			26	INFORMES A ENTES DE CONTROL
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			27	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO DEL ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			28	INFORMES DE GESTIÓN
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			29	INVENTARIOS
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			30	LIBRANZAS
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			31	LIBRO AUXILIAR PLAZA DE MERCADO
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			32	LIBRO CONTROL DE TURNOS
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			33	LISTADO DE NO PAGOS
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			35	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CAJA
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			36	NÓMINA
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			37	NOTAS DE CONTABILIDAD
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			38	NOVEDADES DE FACTURACIÓN



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO DEL ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			39	PLANILLA DE RECAUDOS FEDEGAN
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			40	PLANILLA DE RECAUDOS FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			41	PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	210	OFICINA DE PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS	42	PQR
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			43	PRECRÍTICAS
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			44	PRESUPUESTO
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			45	PROCESOS JURÍDICOS
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			46	RELACIÓN DE RECAUDOS
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			47	RELACIÓN DE USUARIOS MOROSOS
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			49	RETENCIONES



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO DEL ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL			50	SOLICITUD DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA	200	SECRETARÍA GENERAL	210	OFICINA DE PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS	51	TARJETAS DE RECLAMOS

EMPULEBRIJA

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PERIODO 3

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P

PERIODO: 3

FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	100	GERENCIA			8	ACTAS DE REFINANCIACIÓN
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	100	GERENCIA			9	ACTAS DE SELLAMIENTO DEL MATADERO
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	100	GERENCIA			10	ACTAS JUNTA DIRECTIVA
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	100	GERENCIA			13	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	100	GERENCIA			15	AUTORIZACIONES DE GERENCIA TRASLADO DE CUENTAS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	100	GERENCIA			26	CONTRATOS



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	100	GERENCIA			27	CONVENIOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	100	GERENCIA			40	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	100	GERENCIA			45	INFORMES A ENTES DE CONTROL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	100	GERENCIA			77	PLAN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	100	GERENCIA			96	RESOLUCIONES
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	3	ACTAS CONTROL DE INVENTARIOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	5	ACTAS DE ARQUEO



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	7	ACTAS DE RECAUDO
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	12	ACUERDOS DE PAGO
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	18	BACKUP DIGITAL CONTABILIDAD
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	20	BALANCE GENERAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	23	COLILLAS DE CHEQUERAS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	24	COMPROBANTES DE EGRESOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	25	CONCILIACIONES BANCARIAS



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	29	CUENTAS DE COBRO
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	30	CUPONES DE FACTURACIÓN
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	32	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	33	ESTUDIOS DE COSTOS Y TARIFAS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	35	EXTRACTOS BANCARIOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	36	FACTURACIÓN TASA RETRIBUTIVA
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	41	INFORME DE SANEAMIENTO CONTABLE



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	42	INFORME DE SUSCRIPTORES MOROSOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	43	INFORME DE TARIFAS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	47	INFORMES DE ESTADO DE DEUDA
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	48	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	50	INVENTARIOS GENERALES
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	51	LIBRANZAS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	52	LIBRO AUXILIAR



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	53	LIBRO BANCOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	54	LIBRO CAJA DIARIO
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	57	LIBRO CONTROL DE INSUMOS ALMACEN
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	60	LIBRO DE BANCOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	61	LIBRO DE CHEQUES
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	62	LIBRO DE CHEQUES ANULADOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	63	LIBRO MAYOR ANALÍTICO



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	64	LIBRO MAYOR Y BALANCE
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	65	LIBRO RADICADOR DE PAGOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	66	LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	67	LIQUIDACIÓN DE RETENCIONES
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	71	MOVIMIENTOS CONTABLES
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	73	NOTAS DE CONTABILIDAD
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	75	NOVEDADES DE FACTURACIÓN



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	78	PLANILLA DE INGRESOS DIARIOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	80	PLANILLAS DE PAGO DE PENSIÓN Y CESANTÍAS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	81	PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	85	PRESUPUESTO Y BALANCES
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	91	REGISTROS DE PAGO DE CESANTÍAS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	92	RELACIÓN DE CONSIGNACIONES
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	93	RELACIÓN DE PAGOS DE PRIMA DE NAVIDAD



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	94	RELACIÓN DE RECAUDOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	210	TESORERÍA	95	RELACIÓN DE USUARIOS MOROSOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	220	PLANTA DE TRATAMIENTO	14	ANÁLISIS FISICO-QUIMICOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	220	PLANTA DE TRATAMIENTO	58	LIBRO CONTROL DE TURNOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	240	MATADERO MUNICIPAL	37	GUÍAS SANITARIAS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	240	MATADERO MUNICIPAL	44	INFORME FINAL DISPOSICIÓN DE AGUAS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	240	MATADERO MUNICIPAL	69	MANUAL DE OPERACIONES



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL	250	POZO EL ÁGUILA	56	LIBRO CONTROL DE BOMBEO
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			1	ACTAS COMITÉ INTERINSTITUCIONAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			2	ACTAS COMITÉ TÉCNICO
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			4	ACTAS COOPERATIVA DE TRABAJO
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			6	ACTAS DE ENTREGA DE DOTACIÓN
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			11	ACTAS MESA DE TRABAJO AMBIENTAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			16	BACKUP DATOS INTERNOS



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			17	BACKUP DIGITAL A.A.A.M.P
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			19	BACKUP DIGITAL LOCALIZACIÓN
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			21	CERTIFICACIONES LABORALES
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			22	CIRCULARES INFORMATIVAS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			28	CORRESPONDENCIA
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			31	DERECHOS DE PETICIÓN
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			34	ESTUDIOS ESTRUCTURALES



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			38	HISTORIAS LABORALES
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			39	INFORME DE ANÁLISIS DE CONSUMO
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			46	INFORMES DE AUDITORÍA
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			49	INFORMES DE GESTIÓN
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			55	LIBRO CONTROL ACTIVIDADES
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			59	LIBRO CONTROL DISCIPLINARIO
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			68	MANUAL DE FUNCIONES



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			70	MATRÍCULAS USUARIOS NUEVOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			72	NÓMINAS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			74	NOTIFICACIONES A USUARIOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			76	ÓRDENES DE INSTALACIÓN DE MEDIDORES
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			79	PLANILLAS DE CONTROL DE ASISTENCIA
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			82	PLANOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			83	PQR



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			84	PRECRÍTICAS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			86	PROCESOS DE COBRO COACTIVO
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			87	PROCESOS DISCIPLINARIOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			88	PROCESOS JURÍDICOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			89	PROPUESTAS TÉCNICAS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			90	RADICACIÓN DE RECLAMOS
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			97	SOLICITUDES DE AFILIACIÓN CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			98	SOLICITUDES DE AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			99	SOLICITUDES DE PERMISOS LABORALES
EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P	200	SECRETARÍA GENERAL			100	SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

EMPULEBRIJA

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PERIODO 4

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)

PERIODO: 4

FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	100	GERENCIA			12	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	100	GERENCIA			18	ACTAS JUNTA ADMINISTRATIVA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	100	GERENCIA			20	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	100	GERENCIA			30	CONTRATOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	100	GERENCIA			48	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	100	GERENCIA			49	INFORMES ENTES DE CONTROL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	100	GERENCIA			70	PERMISOS DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	100	GERENCIA			73	PLANES DE ACCIÓN
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	100	GERENCIA			75	PLANES DE CONTINGENCIA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	100	GERENCIA			89	PROCESOS JURÍDICOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			1	ACCIONES DE REPETICIÓN



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)						
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			2	ACCIONES DE TUTELA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			3	ACCIONES POPULARES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	210	ÁREA ADMINISTRATIVA-TÉCNICA	4	ACTA DE RECONOCIMIENTO DE ENTRADA AL ALMACÉN
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			5	ACTAS COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			6	ACTAS COMITÉ DE CARTERA



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			7	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			8	ACTAS COMITÉ DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			9	ACTAS COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			10	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	210	ÁREA ADMINISTRATIVA-TÉCNICA	11	ACTAS DE AFORO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			13	ACTAS DE POSESIÓN



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)						
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			14	ACTAS DE REUNIÓN
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			15	ACTAS DE SUSPENSIÓN
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	210	ÁREA ADMINISTRATIVA-TÉCNICA	16	ACTAS DE VISITAS DOMICILIARIAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			17	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			19	ACUERDOS DE PAGO



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	210	ÁREA ADMINISTRATIVA-TÉCNICA	21	ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			22	BACKUP DATOS INTERNOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	210	ÁREA ADMINISTRATIVA-TÉCNICA	23	BITÁCORA DE ACTIVIDADES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			24	CAJA MENOR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			25	CERTIFICACIONES LABORALES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			26	CIRCULARES INFORMATIVAS



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)						
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			27	COLILLAS DE CHEQUERAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			28	COMPROBANTES DE EGRESO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			29	CONCILIACIONES BANCARIAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	210	ÁREA ADMINISTRATIVA-TÉCNICA	31	CONTROL DE BOMBEO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			32	CONVENIOS



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			33	CORRESPONDENCIA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			34	CUENTAS DE COBRO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			35	CUPONES DE FACTURACIÓN
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			36	DECLARACIONES RETEFUENTE
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			37	DERECHOS DE PETICIÓN
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			38	DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)						
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			39	EXTRACTOS BANCARIOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			40	FACTURA DE PESAJES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			41	HISTORIALES BIENES INMUEBLES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			42	HISTORIALES DE VEHÍCULOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			43	HISTORIAS LABORALES



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			44	INFORMES BALANCE GENERAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			45	INFORMES DE AUDITORÍA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			46	INFORMES DE CÁLCULO DE TARIFAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			47	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			50	INFORMES ESTADÍSTICOS DE USUARIOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			51	INVENTARIO GENERAL



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)						
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	210	ÁREA ADMINISTRATIVA-TÉCNICA	52	LIBRO CONTROL DE CARROTANQUES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			53	LIBRO CONTROL DE INSUMOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	210	ÁREA ADMINISTRATIVA-TÉCNICA	54	LIBRO CONTROL DE TURNOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			55	LIBRO DE CHEQUES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			56	LIBRO DIARIO



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			57	LIBRO MAYOR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			58	LIBRO RADICADOR DE PRESTAMOS DE IMPLEMENTOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			59	LIQUIDACIÓN DE RETENCIONES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	210	ÁREA ADMINISTRATIVA-TÉCNICA	60	MANUAL DE INICIACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTA MATADERO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			61	MATRÍCULAS USUARIOS NUEVOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			62	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CAJA



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)						
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			63	NÓMINAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			64	NOTAS DE CONTABILIDAD
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			65	NOVEDADES DE FACTURACIÓN
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			66	ÓRDENES DE COMPRA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			67	ÓRDENES DE CORTE DEL SERVICIO



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			68	ÓRDENES DE INSTALACIÓN DE MEDIDORES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			69	ÓRDENES DE PAGO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			71	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			72	PLANES AMBIENTALES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			74	PLANES DE AUDITORÍAS INTERNAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			76	PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMENTOS



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)						
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	210	ÁREA ADMINISTRATIVA-TÉCNICA	77	PLANILLA DE CONTROL DE RESIDUOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	210	ÁREA ADMINISTRATIVA-TÉCNICA	78	PLANILLAS CONTROL DE CARGUE Y DESCARGUE DE AGUA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			79	PLANILLAS DE INGRESO DIARIO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			80	PLANILLAS DE PAGO DE PENSIÓN Y CESANTÍAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			81	PLANILLAS DE PAGO DE RIESGOS PROFESIONALES



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			82	PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	210	ÁREA ADMINISTRATIVA-TÉCNICA	83	PLANOS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			84	PQR
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			85	PRECRÍTICAS DE LECTURAS
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			86	PRESUPUESTO Y BALANCES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			87	PROCESOS DE COBRO COACTIVO



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)						
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			88	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			90	REGISTROS PRESUPUESTALES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			91	RESOLUCIONES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			92	SOLICITUD DE PERMISOS LABORALES
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			93	SOLICITUDES DE AFILIACIÓN ARL



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CCD- TVD



FONDO	CÓDIGOS SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO ASUNTO	ASUNTO DOCUMENTAL
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)	200	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			94	SOLICITUDES DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS

3. *Inventarios Documentales por cada periodo.*

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)

**SE ANEXA EN SOPORTE ANÁLOGO DIGITAL DEBIDO A SU
EXTENSIÓN.**

1 CD

4. *Acta de aprobación de TVD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)

5. *TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD*

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)

EMPULEBRIJA

TVD PERIODO 1

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SECCIÓN): (100) GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SUB- SECCIÓN): N/A

PERIODO: 1

CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
100.4	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
100.5	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
100.13	CONTRATOS	20				X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a realizar una selección de la totalidad de los contratos de obra, de prestación de servicios y de los contratos que se encontraron involucrados en procesos legales.
100.18	ESCRITURAS	20	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
100.28	MATRÍCULAS USUARIOS NUEVOS	20	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
100.44	RESOLUCIONES	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SECCIÓN): (200) SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SUB- SECCIÓN): N/A

PERIODO: 1

CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.1	ACTAS COMITÉ VOCAL DE CONTROL	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales. Reglamentado por el DECRETO 1429 DE 1995.
200.2	ACTAS DE ARQUEO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.3	ACTAS DE POSESIÓN	80	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información que hace parte integral de las Historias laborales.
200.6	ANÁLISIS DE CONSUMO	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.7	BALANCES	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.8	CAJA MENOR	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.9	CIRCULARES INFORMATIVAS	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.10	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.11	COMPROBANTES DE EGRESO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.12	COMPROBANTES DE INGRESO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.14	CONTROL DE HORAS EXTRAS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.15	CONTROL DE MEDIDORES INSTALADOS	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.16	CORRESPONDENCIA	10				X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar las comunicaciones relacionadas a procesos contractuales, actas de comités, reunión o posesión, actos administrativos producidos por la entidad, comunicaciones entabladas con entes de control e informes de gestión producidos por la entidad y que por motivos de desorganización se vincularon en su momento al asunto denominado correspondencia, para ser digitalizados y conservados totalmente, el restante de las comunicaciones se procederán a eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
200.17	CUENTAS DE COBRO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.19	FACTURACION	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.20	HISTORIAS LABORALES	80				X	Culminado su tiempo de retención documental - mínimo de 80 años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario, se procede a hacer una selección Sistemática con el siguiente criterio cualitativo, 10% de funcionarios de mayor antigüedad, 5% de cargos directivos, 2% de cargos profesionales especializados, 1% de cargos profesionales, 1% de cargos técnicos y 1% de cargos auxiliares, totalizando una muestra a seleccionar del 20% para los historiales laborales que hayan cumplido con el tiempo de retención.
200.21	INCAPACIDADES MÉDICAS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.22	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total, puesto que posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural de la entidad.
200.23	INFORMES DE GESTIÓN	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.24	INVENTARIOS GENERALES	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total, puesto que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
200.25	LIBRANZAS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.26	LIBRO CONTROL DE GANADO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.27	LIBRO DE BALANCES	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.29	NÓMINA	80	X		X		Se debe proceder a digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.30	NOVEDADES DE FACTURACIÓN	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.31	ORDENES DE PAGO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.32	PLANILLA LIQUIDACIÓN CESANTÍAS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.33	PLANILLAS DE INGRESOS DIARIOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.34	PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	80	X			X	Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.35	PLANOS	20	X			X	Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.36	PRECRÍTICAS DE LECTURAS	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.37	PRESUPUESTO	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total, puesto que corresponde a documentación que presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.
200.38	PROCESOS JURÍDICOS	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.39	REGISTRO DE ENTREGA DE ALMACEN	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.40	REGISTRO DE RECLAMOS	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.41	REGISTROS DE PQR	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.42	REGLAMENTOS INTERNOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.43	RELACIÓN DE USUARIOS MOROSOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.45	RESUMEN DE INGRESOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.46	RETENCIONES	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.47	SOFTWARE DE CONTABILIDAD	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.48	SOLICITUD DE SERVICIOS	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.49	SOLICITUDES DE AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____

EMPULEBRIJA

TVD PERIODO 2

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SECCIÓN): (100) GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SUB- SECCIÓN): N/A

PERIODO: 2

CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
100.3	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
100.5	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
100.15	CONTRATOS	20				S	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a realizar una selección de la totalidad de los contratos de obra, de prestación de servicios y de los contratos que se encontraron involucrados en procesos legales.
100.18	CONVENIOS	20				X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a realizar una selección de la totalidad de los contratos de obra, de prestación de servicios y de los contratos que se encontraron involucrados en procesos legales.
100.34	MATRÍCULAS USUARIOS NUEVOS	20	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
100.48	RESOLUCIONES	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SECCIÓN): (200) SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SUB- SECCIÓN): N/A

PERIODO: 2

CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.1	ACTAS DE POSESIÓN	80	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información que hace parte integral de las Historias laborales.
200.2	ACTAS DE VISITA PLANTA DE SACRIFICIO	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.4	ACTIVOS FIJOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.6	ANÁLISIS DE CONSUMO	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.7	ANÁLISIS FISCOQUÍMICOS	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente, puesto que corresponde a documentos técnicos, peritajes y dictámenes, además de dar cuenta de procesos intelectuales realizados por la entidad y sus proveedores.
200.8	AUTOS DE FENECIMIENTOS	10	X				Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.9	BALANCES	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.10	CERTIFICACIONES LABORALES	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.11	COLILLAS DE CHEQUERA	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.12	COMPROBANTES DE EGRESOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.13	CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.14	CONSIGNACIONES	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.16	CONTROL DE INSUMOS	10				S	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.17	CONTROL TRANSPORTE DE CARNE DE GANADO	4		S			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.20	CUENTAS DE COBRO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.21	CUPONES DE FACTURACIÓN	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.22	EXTRACTOS BANCARIOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.23	HISTORIAS LABORALES	80				X	Culminado su tiempo de retención documental - mínimo de 80 años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario, se procede a hacer una selección Sistemática con el siguiente criterio cualitativo, 10% de funcionarios de mayor antigüedad, 5% de cargos directivos, 2% de cargos profesionales especializados, 1% de cargos profesionales, 1% de cargos técnicos y 1% de cargos auxiliares, totalizando una muestra a seleccionar del 20% para los historiales laborales que hayan cumplido con el tiempo de retención.
200.24	INCAPACIDADES MÉDICAS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.25	INFORME DE TARIFAS	10	X				Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente, puesto que corresponde a documentos técnicos, peritajes y dictámenes, además de dar cuenta de procesos intelectuales realizados por la entidad y sus proveedores.
200.26	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
200.27	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total, puesto que posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural de la entidad.
200.28	INFORMES DE GESTIÓN	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.29	INVENTARIOS	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total, puesto que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
200.30	LIBRANZAS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.31	LIBRO AUXILIAR PLAZA DE MERCADO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.32	LIBRO CONTROL DE TURNOS	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.33	LISTADO DE NO PAGOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.35	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CAJA	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.36	NÓMINA	80	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.37	NOTAS DE CONTABILIDAD	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.38	NOVEDADES DE FACTURACIÓN	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.39	PLANILLA DE RECAUDOS FEDEGAN	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.40	PLANILLA DE RECAUDOS FONDO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
	NACIONAL DE LA PORCICULTURA					primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.	
200.41	PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	80	X		X	Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.	
200.43	PRECRÍTICAS	10	X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.	
200.44	PRESUPUESTO	10	X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total, puesto que corresponde a documentación que presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.	
200.45	PROCESOS JURÍDICOS	10	X		X	Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.	
200.46	RELACIÓN DE RECAUDOS	10		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.	
200.47	RELACIÓN DE USUARIOS MOROSOS	10		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.	
200.49	RETENCIONES	5		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
							primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.50	SOLICITUD DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE LEBRIJA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SECCIÓN): (200) SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SUB- SECCIÓN): (210) OFICINA DE PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS

PERIODO: 2

CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
210.19	CORRESPONDENCIA	10				X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar las comunicaciones relacionadas a procesos contractuales, actas de comités, reunión o posesión, actos administrativos producidos por la entidad, comunicaciones entabladas con entes de control e informes de gestión producidos por la entidad y que por motivos de desorganización se vincularon en su momento al asunto denominado correspondencia, para ser digitalizados y conservados totalmente, el restante de las comunicaciones se procederán a eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
210.42	PQR	10				X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar las comunicaciones relacionadas a procesos contractuales, actas de comités, reunión o posesión, actos administrativos producidos por la entidad, comunicaciones entabladas con entes de control e informes de gestión producidos por la entidad y que por motivos de desorganización se vincularon en su momento al asunto denominado correspondencia, para ser digitalizados y conservados totalmente, el restante de las comunicaciones se procederán a eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
210.51	TARJETAS DE RECLAMOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____

EMPULEBRIJA

TVD PERIODO 3

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SECCIÓN): (100) GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SUB- SECCIÓN): N/A

PERIODO: 3

CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
100.8	ACTAS DE REFINANCIACIÓN	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
100.9	ACTAS DE SELLAMIENTO DEL MATADERO	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
100.10	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
100.13	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
100.15	AUTORIZACIONES DE GERENCIA TRASLADO DE CUENTAS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
100.26	CONTRATOS	20				X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a realizar una selección de la totalidad de los contratos de obra, de prestación de servicios y de los contratos que se encontraron involucrados en procesos legales.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
100.27	CONVENIOS	20				X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a realizar una selección de la totalidad de los contratos de obra, de prestación de servicios y de los contratos que se encontraron involucrados en procesos legales.
100.40	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
100.45	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
100.77	PLAN DE GESTIÓN Y DESARROLLO	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
100.96	RESOLUCIONES	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SECCIÓN): (200) SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SUB- SECCIÓN): N/A

PERIODO: 3

CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.1	ACTAS COMITÉ INTERINSTITUCIONAL	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.2	ACTAS COMITÉ TÉCNICO	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.4	ACTAS COOPERATIVA DE TRABAJO	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.6	ACTAS DE ENTREGA DE DOTACIÓN	20	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.11	ACTAS MESA DE TRABAJO AMBIENTAL	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.16	BACKUP DATOS INTERNOS	10	X		X		Se debe proceder a migrar la información a soportes análogos-digitales recientes con el fin de preservar el acceso al sistema para consultas o recuperación de información que se haya producido por este en algún momento de la actividad misional de la entidad.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
							Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.17	BACKUP DIGITAL A.A.A.M.P	10	X		X		Se debe migrar la información a soportes análogos- digitales recientes con el fin de preservar el acceso al sistema para consultas o recuperación de información que se haya producido por este en algún momento de la actividad misional de la entidad. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.19	BACKUP DIGITAL LOCALIZACIÓN	10	X		X		Se debe migrar la información a soportes análogos- digitales recientes con el fin de preservar el acceso al sistema para consultas o recuperación de información que se haya producido por este en algún momento de la actividad misional de la entidad. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.21	CERTIFICACIONES LABORALES	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.22	CIRCULARES INFORMATIVAS	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebríja E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.28	CORRESPONDENCIA	10				X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar las comunicaciones relacionadas a procesos contractuales, actas de comités, reunión o posesión, actos administrativos producidos por la entidad, comunicaciones enabladas con entes de control e informes de gestión producidos por la entidad y que por motivos de desorganización se vincularon en su momento al asunto denominado correspondencia, para ser digitalizados y conservados totalmente, el restante de las comunicaciones se procederán a eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
200.31	DERECHOS DE PETICIÓN	10				X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar las comunicaciones relacionadas a procesos contractuales, actas de comités, reunión o posesión, actos administrativos producidos por la entidad, comunicaciones enabladas con entes de control e informes de gestión producidos por la entidad y que por motivos de desorganización se vincularon en su momento al asunto denominado correspondencia, para ser digitalizados y conservados totalmente, el restante de las comunicaciones se procederán a eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
200.34	ESTUDIOS ESTRUCTURALES	20	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.38	HISTORIAS LABORALES	80				X	Culminado su tiempo de retención documental - mínimo de 80 años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario, se procede a hacer una selección Sistemática con el siguiente criterio cualitativo, 10% de funcionarios de mayor antigüedad, 5% de cargos directivos, 2% de cargos profesionales especializados, 1% de cargos profesionales, 1% de cargos técnicos y 1% de cargos auxiliares, totalizando una muestra a seleccionar del 20% para los historiales laborales que hayan cumplido con el tiempo de retención.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.39	INFORME DE ANÁLISIS DE CONSUMO	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.46	INFORMES DE AUDITORÍA	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información que dan cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores.
200.49	INFORMES DE GESTIÓN	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.55	LIBRO CONTROL ACTIVIDADES	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.59	LIBRO CONTROL DISCIPLINARIO	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.68	MANUAL DE FUNCIONES	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.70	MATRÍCULAS USUARIOS NUEVOS	20	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.72	NÓMINAS	80	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.74	NOTIFICACIONES A USUARIOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.76	ÓRDENES DE INSTALACIÓN DE MEDIDORES	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.79	PLANILLAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.82	PLANOS	20	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.83	PQR	10				X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar las comunicaciones relacionadas a procesos contractuales, actas de comités, reunión o posesión, actos administrativos producidos por la entidad, comunicaciones enabladas con entes de control e informes de gestión producidos por la entidad y que por motivos de desorganización se vincularon en su momento al asunto denominado correspondencia, para ser digitalizados y conservados totalmente, el restante de las comunicaciones se procederán a eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
200.84	PRECRÍTICAS	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.86	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	10				X	Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental a la fecha de cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Dicha selección será conservada totalmente, el restante, será eliminado.
200.87	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10				X	Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental a la fecha de cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Dicha selección será conservada totalmente, el restante, será eliminado.
200.88	PROCESOS JURÍDICOS	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.89	PROPUESTAS TÉCNICAS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.90	RADICACIÓN DE RECLAMOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.97	SOLICITUDES DE AFILIACIÓN CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.98	SOLICITUDES DE AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.99	SOLICITUDES DE PERMISOS LABORALES	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.100	SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DEL SERVICIO	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SECCIÓN): (200) SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SUB- SECCIÓN): (210) TESORERÍA

PERIODO: 3

CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
210.3	ACTAS CONTROL DE INVENTARIOS	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
210.5	ACTAS DE ARQUEO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.7	ACTAS DE RECAUDO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.12	ACUERDOS DE PAGO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.18	BACKUP DIGITAL CONTABILIDAD	10	X		X		Se debe migrar la información a soportes análogos- digitales recientes con el fin de preservar el acceso al sistema para consultas o recuperación de información que se haya producido por este en algún momento de la actividad misional de la entidad. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
210.20	BALANCE GENERAL	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total, puesto que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
210.23	COLILLAS DE CHEQUERAS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.24	COMPROBANTES DE EGRESOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.25	CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.29	CUENTAS DE COBRO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.30	CUPONES DE FACTURACIÓN	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.32	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.33	ESTUDIOS DE COSTOS Y TARIFAS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
210.35	EXTRACTOS BANCARIOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.36	FACTURACIÓN TASA RETRIBUTIVA	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.41	INFORME DE SANEAMIENTO CONTABLE	10	E	X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.42	INFORME DE SUSCRIPTORES MOROSOS	10	E	X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.43	INFORME DE TARIFAS	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente, puesto que corresponde a documentos técnicos, peritajes y dictámenes, además de dar cuenta de procesos intelectuales realizados por la entidad y sus proveedores.
210.47	INFORMES DE ESTADO DE DEUDA	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.48	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total, puesto que posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural de la entidad.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
210.50	INVENTARIOS GENERALES	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total, puesto que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
210.51	LIBRANZAS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.52	LIBRO AUXILIAR	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.53	LIBRO BANCOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.54	LIBRO CAJA DIARIO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.57	LIBRO CONTROL DE INSUMOS ALMACEN	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.60	LIBRO DE BANCOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.61	LIBRO DE CHEQUES	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
							primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.62	LIBRO DE CHEQUES ANULADOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.63	LIBRO MAYOR ANALÍTICO	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total, puesto que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
210.64	LIBRO MAYOR Y BALANCE	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total, puesto que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
210.65	LIBRO RADICADOR DE PAGOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.66	LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS Y ESTAMPILLAS	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.67	LIQUIDACIÓN DE RETENCIONES	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.71	MOVIMIENTOS CONTABLES	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
210.73	NOTAS DE CONTABILIDAD	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.75	NOVEDADES DE FACTURACIÓN	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.78	PLANILLA DE INGRESOS DIARIOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.80	PLANILLAS DE PAGO DE PENSIÓN Y CESANTÍAS	80	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
210.81	PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	80	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
210.85	PRESUPUESTO Y BALANCES	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total, puesto que corresponde a documentación que presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.
210.91	REGISTROS DE PAGO DE CESANTÍAS	80	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
210.92	RELACIÓN DE CONSIGNACIONES	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
							primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.93	RELACIÓN DE PAGOS DE PRIMA DE NAVIDAD	80	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
210.94	RELACIÓN DE RECAUDOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.95	RELACIÓN DE USUARIOS MOROSOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SECCIÓN): (200) SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SUB- SECCIÓN): (220) PLANTA DE TRATAMIENTO

PERIODO: 3

CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			C	E	D	S	
220.14	ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICOS	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente, puesto que corresponde a documentos técnicos, peritajes y dictámenes, además de dar cuenta de procesos intelectuales realizados por la entidad y sus proveedores.
220.58	LIBRO CONTROL DE TURNOS	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SECCIÓN): (200) SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SUB- SECCIÓN): (240) MATADERO MUNICIPAL

PERIODO: 3

CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
240.37	GUÍAS SANITARIAS	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
240.44	INFORME FINAL DISPOSICIÓN DE AGUAS	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
240.69	MANUAL DE OPERACIONES	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SECCIÓN): (200) SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SUB- SECCIÓN): (250) POZO EL ÁGUILA

PERIODO: 3

CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
250.56	LIBRO CONTROL DE BOMBEO	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____

EMPULEBRIJA

TVD PERIODO 4

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SECCIÓN): (100) GERENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SUB- SECCIÓN): N/A

PERIODO: 4

CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
100.12	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
100.18	ACTAS JUNTA ADMINISTRATIVA	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que evidencia acciones decisorias y consultivas.
100.20	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que evidencia acciones decisorias y consultivas.
100.30	CONTRATOS	20				X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a realizar una selección de la totalidad de los contratos de obra, de prestación de servicios y de los contratos que se encontraron involucrados en procesos legales.
100.48	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
100.49	INFORMES ENTES DE CONTROL	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
100.70	PERMISOS DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
100.73	PLANES DE ACCIÓN	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información que dan cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores.
100.75	PLANES DE CONTINGENCIA	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
100.89	PROCESOS JURÍDICOS	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SECCIÓN): (200) SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SUB- SECCIÓN): N/A

PERIODO: 4

CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.1	ACCIONES DE REPETICIÓN	10	X		X		Corresponden a Acciones Constitucionales, Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.2	ACCIONES DE TUTELA	10	X		X		Corresponden a Acciones Constitucionales, Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.3	ACCIONES POPULARES	10	X		X		Corresponden a Acciones Constitucionales, Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.5	ACTAS COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.6	ACTAS COMITÉ DE CARTERA	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.7	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.8	ACTAS COMITÉ DE DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.9	ACTAS COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.10	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.13	ACTAS DE POSESIÓN	80	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información que hace parte integral de las Historias laborales.
200.14	ACTAS DE REUNIÓN	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.15	ACTAS DE SUSPENSIÓN	4	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.17	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	20	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que evidencia acciones decisorias y consultivas.
200.19	ACUERDOS DE PAGO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.22	BACKUP DATOS INTERNOS	10	X		X		Se debe migrar la información a soportes análogos- digitales recientes con el fin de preservar el acceso al sistema para consultas o recuperación de información que se haya producido por este en algún momento de la actividad misional de la entidad. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.24	CAJA MENOR	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.25	CERTIFICACIONES LABORALES	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.26	CIRCULARES INFORMATIVAS	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.27	COLILLAS DE CHEQUERAS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.28	COMPROBANTES DE EGRESO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.29	CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.32	CONVENIOS	20				X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a realizar una selección de la totalidad de los contratos de obra, de prestación de servicios y de los contratos que se encontraron involucrados en procesos legales.
200.33	CORRESPONDENCIA	10				X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar las comunicaciones relacionadas a procesos contractuales, actas de comités, reunión o posesión, actos administrativos producidos por la entidad, comunicaciones entabladas con entes de control e informes de gestión producidos por la entidad y que por motivos de desorganización se vincularon en su momento al asunto denominado correspondencia, para ser digitalizados y conservados totalmente, el restante de las comunicaciones se procederán a eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
200.34	CUENTAS DE COBRO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.35	CUPONES DE FACTURACIÓN	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebríja E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.36	DECLARACIONES RETEFUENTE	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.37	DERECHOS DE PETICIÓN	10				X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar las comunicaciones relacionadas a procesos contractuales, actas de comités, reunión o posesión, actos administrativos producidos por la entidad, comunicaciones entabladas con entes de control e informes de gestión producidos por la entidad y que por motivos de desorganización se vincularon en su momento al asunto denominado correspondencia, para ser digitalizados y conservados totalmente, el restante de las comunicaciones se procederán a eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
200.38	DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.39	EXTRACTOS BANCARIOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.40	FACTURA DE PESAJES	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.41	HISTORIALES BIENES INMUEBLES	20		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, el cual comienza a partir de la venta del bien, momento el cual deja de ser propiedad de la entidad, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.42	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	20		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.43	HISTORIAS LABORALES	80				X	Culminado su tiempo de retención documental - mínimo de 80 años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario, se procede a hacer una selección Sistemática con el siguiente criterio cualitativo, 10% de funcionarios de mayor antigüedad, 5% de cargos directivos, 2% de cargos profesionales especializados, 1% de cargos profesionales, 1% de cargos técnicos y 1% de cargos auxiliares, totalizando una muestra a seleccionar del 20% para los historiales laborales que hayan cumplido con el tiempo de retención.
200.44	INFORMES BALANCE GENERAL	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total, puesto que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
200.45	INFORMES DE AUDITORÍA	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información que dan cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores.
200.46	INFORMES DE CÁLCULO DE TARIFAS	10	X				Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente, puesto que corresponde a documentos técnicos, peritajes y dictámenes, además de dar cuenta de procesos intelectuales realizados por la entidad y sus proveedores.
200.47	INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total, puesto que posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
							información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural de la entidad.
200.50	INFORMES ESTADÍSTICOS DE USUARIOS	5	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente, puesto que corresponde a documentos técnicos, peritajes y dictámenes, además de dar cuenta de procesos intelectuales realizados por la entidad y sus proveedores.
200.51	INVENTARIO GENERAL	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total, puesto que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
200.53	LIBRO CONTROL DE INSUMOS	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.55	LIBRO DE CHEQUES	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.56	LIBRO DIARIO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.57	LIBRO MAYOR	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total, puesto que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.58	LIBRO RADICADOR DE PRESTAMOS DE IMPLEMENTOS	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.59	LIQUIDACIÓN DE RETENCIONES	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.61	MATRÍCULAS USUARIOS NUEVOS	20	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.62	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CAJA	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.63	NÓMINAS	80	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.64	NOTAS DE CONTABILIDAD	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.65	NOVEDADES DE FACTURACIÓN	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.66	ÓRDENES DE COMPRA	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.67	ÓRDENES DE CORTE DEL SERVICIO	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.68	ÓRDENES DE INSTALACIÓN DE MEDIDORES	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.69	ÓRDENES DE PAGO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.71	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.72	PLANES AMBIENTALES	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
200.74	PLANES DE AUDITORÍAS INTERNAS	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información que dan cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores.
200.76	PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMENTOS	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.79	PLANILLAS DE INGRESO DIARIO	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.80	PLANILLAS DE PAGO DE PENSIÓN Y CESANTÍAS	80	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.81	PLANILLAS DE PAGO DE RIESGOS PROFESIONALES	80	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.82	PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	80	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.
200.84	PQR	10				X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a seleccionar las comunicaciones relacionadas a procesos contractuales, actas de comités, reunión o posesión, actos administrativos producidos por la entidad, comunicaciones entabladas con entes de control e informes de gestión producidos por la entidad y que por motivos de desorganización se vincularon en su momento al asunto denominado correspondencia, para ser digitalizados y conservados totalmente, el restante de las comunicaciones se procederán a eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.
200.85	PRECRÍTICAS DE LECTURAS	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.86	PRESUPUESTO Y BALANCES	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total, puesto que corresponde a documentación que presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.
200.87	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	10				X	Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental a la fecha de cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Dicha selección será conservada totalmente, el restante, será eliminado.
200.88	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO	10				X	Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental a la fecha de cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Dicha selección será conservada totalmente, el restante, será eliminado.
200.90	REGISTROS PRESUPUESTALES	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.91	RESOLUCIONES	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
200.92	SOLICITUD DE PERMISOS LABORALES	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.93	SOLICITUDES DE AFILIACIÓN ARL	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
200.94	SOLICITUDES DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P (EMPULEBRIJA- E.S.P)

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SECCIÓN): (200) SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA U OFICINA PRODUCTORA (SUB- SECCIÓN): (210) ÁREA ADMINISTRATIVA- TÉCNICA

PERIODO: 4

CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
210.4	ACTA DE RECONOCIMIENTO DE ENTRADA AL ALMACÉN	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.11	ACTAS DE AFORO	4	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
210.16	ACTAS DE VISITAS DOMICILIARIAS	4	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
210.21	ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICOS	10	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente, puesto que corresponde a documentos técnicos, peritajes y dictámenes, además de dar cuenta de procesos intelectuales realizados por la entidad y sus proveedores.
210.23	BITÁCORA DE ACTIVIDADES	4	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____



Empresa de Servicios Públicos de Lebrija E.S.P.
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
TVD



CÓDIGO TVD	ASUNTO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
210.31	CONTROL DE BOMBEO	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
210.52	LIBRO CONTROL DE CARROTANQUES	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
210.54	LIBRO CONTROL DE TURNOS	4		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación, puesto que ha perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que justifiquen su conservación total.
210.60	MANUAL DE INICIACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTA MATADERO	5	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
210.77	PLANILLA DE CONTROL DE RESIDUOS	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
210.78	PLANILLAS CONTROL DE CARGUE Y DESCARGUE DE AGUA	10	X				Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su conservación total con fines de investigación histórico- institucional, puesto que corresponde a información producida en ejercicio de sus funciones misionales.
210.83	PLANOS	20	X		X		Se debe digitalizar con fines de consulta. Posteriormente, una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservar totalmente.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Firma jefe de Archivo: _____